


Введено в действие приказом  
Директора МБОУ «Теречная  
СОШ» 06.09.2021г №14  
Директор МБОУ «Теречная СОШ»  
 /Хайбулаева С.И./

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений. А также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБОУ «Теречная СОШ» и определяет:

процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;  
перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;  
порядок регистрации уведомления;  
порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1. Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Порядке.

2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю - директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений секретарь школы ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по указанной в Порядке форме. при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

4. В Журнале указываются:

порядковый номер уведомления,  
дата и время принятия  
уведомления,  
фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,  
краткое содержание уведомления,  
фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,  
подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество работника школы,  
занимаемая должность,

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения,

данные о лицах, обратившихся к работнику школы в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

иные сведения, которые работник школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, дата представления уведомления, подпись работника школы.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах школы.

(Образец)

Директору МБОУ «Теречная  
СОШ» Хайбулаевой С.И.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр- \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно  
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению  
коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в  
целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных  
и иных правонарушений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О., должность ответственного лица

### ЖУРНАЛ

(Образец)

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ  
«Теречная СОШ» к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф И О , работника школы подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф И О . специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	---	---