

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска

ПРИКАЗ

От 26.07.2024 г.

№ 204 - ОД

"Об утверждении порядка уведомления директора (его представителя) о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска фактов обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке уведомления Работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям"

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска о ставших известными работнику при исполнении своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение о порядке уведомления (информирования) работниками МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска Работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям. (Приложение № 2)
3. О.О. Ширшовой, заместителю директора по УВР:
 - 3.1. Довести до сведения работников школы персонально под роспись порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
 - 3.2. Провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в школу.
 - 3.3. Обеспечить размещение на сайте школы информацию о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях.
 - 3.4. Принимать и регистрировать сообщения о коррупционных проявлениях МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска, поступивших в по различным каналам связи.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 4
г. Южно - Сахалинска

А.В. Никитин

**Порядок уведомления работодателя
о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска в
связи с исполнением своих должностных обязанностей 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 приказа МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска (далее – Учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения 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.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения 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 Приложении № 1.1. к настоящему порядку.

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

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений секретарь комиссии ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 1.2. к настоящему порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника Учреждения, 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.

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

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

- фамилия, имя, отчество работника учреждения,

- занимаемая должность,

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

- характер обращения,

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

- иные сведения, которые работник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника Учреждения.

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

8. 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.

9. 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.

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

**К порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику Учреждения
в связи с исполнением своих должностных обязанностей
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**

Директору
МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска

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 Учреждения 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 руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 202__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение N 1.2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
МАОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска
к совершению коррупционных правонарушений

1

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		

Начат: _____

Окончен: _____