

Согласовано  
Управляющий совет  
от 11.03.2022 протокол №3

Принято  
Педагогический совет  
01.03.2022 протокол №8

Утверждаю  
Директор  
Т.В. Рябышева  
Приказ 18.03.2022 №142



Порядок  
уведомления работодателя о ставших известными работнику случаях  
коррупционных и иных правонарушений для проверки таких сведений  
в МБОУ СШ №9 им.И.Ф.Учаева г.Волгодонска

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБОУ СШ №9 им.И.Ф.Учаева г.Волгодонска 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 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.

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

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заместитель директора по УВР ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника, 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем

регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника,
- 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 в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных или 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 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.

**Приложение 1**

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений**  
**о фактах обращений в целях склонения работника**  
**МБОУ СШ №9 им.И.Ф.Учаева г.Волгодонска**  
**к совершению коррупционных и иных правонарушений**

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