

Приложение № 1
к Приказу № 271 от 20 декабря 2024г.



Утверждаю
Директор средней школы №12
М.Е. Стихарёва
«20» декабря 2024г.

ПОРЯДОК

Уведомления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы №12» о фактах обращения в целях склонения сотрудника средней школы №12 к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» (далее - средняя школа №12) в лице директора средней школы №12, сотрудниками средней школы №12 о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников средней школы №12.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора средней школы №12 сотрудником средней школы №12 (далее - сотрудник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления средней школы №12 о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудник средней школы №12 обязан уведомить директора средней школы №12 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник средней школы №12 передает директору средней школы №12 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1.1. В случае если сотрудник комитета по образованию не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес комитета по образованию заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Порядок регистрации уведомлений

- Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника средней школы №12 к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.
- Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора средней школы №12

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
- На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

- После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комитета по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- В течение трех рабочих дней директор средней школы №12 рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. О произошедшем ставится в известность заместитель председателя комитета по социальным вопросам.
- Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, о факте обращения в целях склонения сотрудника средней школы №12 к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются сотруднику в форме письменного заключения.
- При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор средней школы №12 направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие органы.
- Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника.

Приложение №1
к Положению
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Уведомление			Должность работника, подавшего уведомление	Куда направлено на рассмотрение, дата	Результаты рассмотрения
Дата поступления	Номер	Краткое содержание			

Примечание:
1. Протокол
2. Наряд на выполнение работ
3. Выявление в работе недостатков
4. Выявление в работе недостатков
5. Выявление в работе недостатков

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4

) листа (ов)

Директор

Средняя
школа
№12

М.Е. Стихарёва

