

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА ИМЕНИ АКАДЕМИКА СЕРГЕЯ ПАВЛОВИЧА КОРОЛЁВА»**

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
МБУ «Школа имени С.П.Королёва»
Протокол №1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ «Школа имени С.П.Королёва»
от 31.08.2020г.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБУ «Школа имени С.П.Королёва»
Протокол №1 от 31.08.2020г.

Принято с учётом мнения
Общешкольного Совета Родителей (законных представителей)
Протокол №1 от 29.08.2020г.

Принято с учётом мнения
Советом обучающихся
Протокол №1 от 31.08.2020г.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

1.Общее положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Порядка рассмотрения обращения граждан о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника образовательного 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 образовательного 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 установленного образца.

2.Приём и регистрация уведомлений

2. 1.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник образовательного учреждения передает работодателю - руководителю организации, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника

образовательного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений руководитель организации ведет «Журнал учёта 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 организации и печатью.

2.3. 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.

2.4. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - руководителю организации не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника образовательного учреждения;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;

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

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

- дата представления уведомления;

- подпись работника образовательного учреждения.

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

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. 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.

3.2. 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.

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

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершенствованию коррупционных правонарушений
в МБУ «Школа имени С.П.Королёва»

№п/ п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, уведомляющегося о фактах склонения к совершению коррупционных преступлений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность, принявшего уведомление	Подпись сотрудника, принявшего уведомление
	№	Дата				
1	2	3	4	5	6	7

Документ подписан ЭЦП руководителя