Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования мэрии г. Новосибирска
Отдел образования администрации Ленинского района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 215»

630120 г. Новосибирск, ул. Титова, 242/1 т.349-98-05, 349 – 98 – 31
факс 349 – 98 – 31, E-mail: **sch_215_nsk@nios.ru**

Согласованно
Председатель профкома

_____Е.П. Бабанина
«27» августа 2019 г

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ № 215

_____А.А. Шульга
Приказ № 270 от «27» августа 2019 г.

Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 215 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 Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МАОУ СОШ № 215 (далее - Школа) 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.

2. 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 возможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. 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.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонекния работника Школы к совершению коррупционных действий и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 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 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.

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 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 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.

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 Школы.

Принято на Общем собрании работников МАОУ СОШ № 215
Протокол № ___ от «____» *августа* 2019 г.

Приложение №1
К Порядку 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 работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАОУ СОШ № 215
А.А. Шульге

УВЕДОМЛЕНИЕ

я,

_____

(ФИО, занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

_____

(ФИО, дата, время, место)

_____

_____

_____

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

_____

_____

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

_____

_____

_____

Ф.И.О., должность ответственного лица

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

«____» _____ 20___ г. № _____

_____

_____

ФИО, должность ответственного лица

Приложение №2
К Порядку 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 работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МАОУ СОШ № 215
к совершению коррупционных и иных правонарушений

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