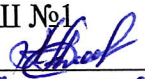


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ

СОШ №1

 Х.А.Сафарова

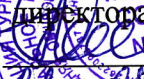
«22» мая 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющая обязанности

директора МБОУ СОШ №1

 М.Н.Лепетюха

2025 г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

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 руководителя к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в МБОУ СОШ №1 и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику СОШ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя СОШ 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 СОШ 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) к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник СОШ передает работодателю- директору СОШ, второй экземпляр уведомления, остается у работника СОШ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ №1 к совершению коррупционных правонарушений секретарь СОШ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника СОШ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно (Приложения №2) к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника СОШ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,

- фамилия и инициалы ответственного, принявшего уведомление,
- подпись ответственного, 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 СОШ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника СОШ,
 - занимаемая должность,
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику СОШ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о лицах, обратившихся к работнику СОШ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - дата представления уведомления,
 - подпись работника СОШ. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя муниципального образовательного 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 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

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными
работнику МБОУ СОШ №1
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 руководителя к совершению
коррупционных правонарушений

Директору МБОУ СОШ №1
М.Н.Лепетюха

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
руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного 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 работника МБОУ СОШ №1 к совершению
коррупционных и иных правонарушений «__»____20__г. №____,

Ф.И.О
., должность ответственного лица

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя о ставших известными
работнику МБОУ СОШ №1
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 руководителя к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МБОУ СОШ №1 к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. ответственного, принявшего уведомление	Подпись ответственно го, принявшего уведомление