

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №33»  
Имени Алексея Владимировича Бобкова**

**П Р И К А З № 252-1**

**г.Кемерово**

**28.08. 2020 г.**

Об утверждении Порядка уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений

В соответствии с Федеральным законом №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 Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.(Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» имени Алексея Владимировича Бобкова сообщений о коррупционных проявлениях (Прилагается)

3. Ким Н.Г., заместителю директора по БЖ, довести до сведения работников школы персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. На Ким Н.Г., заместителя директора по БЖ, возложить функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБОУ «СОШ №33» по различным каналам связи.

5. Ким Н.Г., заместителю директора по УВР, провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в школу.

6.Окунцовой., учителю информатики, обеспечить размещение на сайте школы информации о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.М.Лушникова

С приказом ознакомлены:

Ким Н.Г.  
Окунцова А.Л.

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 во исполнении 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 Положения о порядке обработки поступающих сообщений 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 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 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 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 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 №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

4. 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.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. 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 и 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.

7. 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.

8. 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.

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

**Приложение**

**к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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**

**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 работнику школы 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 руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

**Приложение**

**к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 №94» к совершению коррупционных и иных правонарушений

| Порядковый<br>Номер<br>уведомления | Дата и 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 |
|------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

« УТВЕРЖДАЮ »  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №33»  
имени Алексея Владимировича Бобкова  
\_\_\_\_\_ Н.М.Лушникова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки поступающих в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» имени Алексея Владимировича Бобкова сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» имени Алексея Владимировича Бобкова сообщений о коррупционных проявлениях (далее –школа) сообщений о проявлении коррупции в управлении образования.

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на школу, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников школы, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы, граждан и юридических лиц.

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;
- 3) Национальный план противодействия коррупции(утверждено Президентом РФ от 31.07.2008 № Пр-1568).

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

6. Работники школы при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения - номер телефона школы, с целью передачи сообщений и их последующей обработки .

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется заместителем директора по УВР, ответственным за прием обращений, поступающих в школу.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственный, заместитель директора по УВР, регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации, передает информацию о поступившем сообщении директору школы, либо лицу, исполняющему обязанности директора школы, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника школы директором школы, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором школы, либо лицом, исполняющим обязанности директора в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенции.