

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саранская основная общеобразовательная школа»**

П Р И К А З № 71/4

31 августа 2022г.

п.Саранское

«Об утверждении порядка уведомления директора о ставших известными работнику МБОУ «Саранская ООШ» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях»

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности МБОУ «Саранская ООШ», защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ «Саранская ООШ» 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 работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБОУ «Саранская ООШ» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение). (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Николаевой Т.А. ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, довести до сведения работников МБОУ «Саранская ООШ» персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ «Саранская ООШ» 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 работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. На Николаеву Т.А., ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, возложить функции по приёму и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБОУ «Саранская ООШ» по различным каналам связи.

5. Николаевой Т.А., ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБОУ «Саранская ООШ».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____
С приказом ознакомлена:

Шугаёв А.В.
Николаева Т.А.



Порядок уведомления
работодателя о ставших известными работнику МБОУ «Саранская ООШ»
(далее-Учреждение) в связи с исполнением своих должностных обязанностей случая
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 (далее-Порядок) разработан в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности Учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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 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, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю – директору Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений ответственный работник ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника 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 заведующего и печатью.

5. 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.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения, занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника Учреждения.

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

8. В течение трех рабочих дней директор 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, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования администрации МО «Полесский муниципальный округ», 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.

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ «Саранская ООШ» 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

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 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 «Саранская ООШ» к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 202__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными
МБОУ «Саранская ООШ» работнику 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 МБОУ «Саранская ООШ» 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. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Положение
о порядке обработки поступающих в МБОУ «Саранская ООШ» (далее-Учреждение)
сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБОУ «Саранская ООШ» (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции в МБОУ «Саранская ООШ».

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, 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. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

5. Работники Учреждения при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

6. Непосредственно прием сообщений осуществляется ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, (далее – Ответственный).

7. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

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

9. 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 Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора в Управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.