

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 137
с углубленным изучением иностранных языков»**

П Р И К А З

от _____ г.

№ ____

Об утверждении порядка 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 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 образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок 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 работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБОУ СОШ № 137 о сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) (Приложение № 2)

3. Красиковой А.М., заместителю директора по УВР:

3.1. Довести до сведения работников школы персонально под роспись порядок 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 работников к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в школу.

3.3. Обеспечить размещение на сайте школы информацию о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях.

4. ФИО И.Н., принимать и регистрировать сообщения о коррупционных проявлениях, поступивших в МБОУ СОШ № 137 по различным каналам связи.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М. Шаталова

**Порядок 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**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации приказа по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 137 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – Учреждение), 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 школы, 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 секретарь комиссии 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 директора школы 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 школы 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 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 Учреждения.

К порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику 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 МБОУ СОШ № 137
Е.М. Шаталовой

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 руководителя муниципального образовательного учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений

« ____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

К порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику 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 МБОУ СОШ № 137
к совершению коррупционных и иных правонарушений

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

СОГЛАСОВАНО:

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

(Шаталова Е.М.)
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих в МБОУ СОШ № 137
сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБОУ СОШ № 137 (далее – школа) сообщений о проявлении коррупции.
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 телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
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 в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем школы, ответственным за прием обращений, поступающих в школу, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный 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 Департамент образования мэрии города Новосибирска, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

