

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 им. Т.Б. КУУЛАР пгт КАА-ХЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖЫЗЬЯСКИЙ КОЖУУП» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

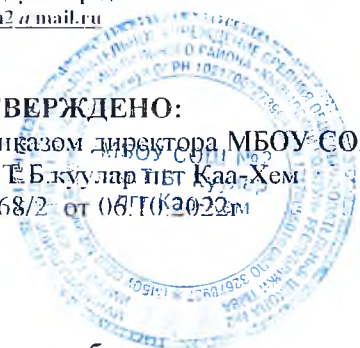
667901, Республика Тыва, пгт Каа-Хем, ул. Народная 1 В
тел. 9-20-10, e-mail: shkola_kh2@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №2 им.Т.Б.Куулар пгт Каа-Хем
Протокол № 5 от 04 10 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБОУ СОШ №2
им.Т.Б.Куулар пгт Каа-Хем
№ 68/2 от 06.10.2022г.



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки
содержащихся в них сведений в МБОУ СОШ №2 м.Т.Б.Куулар пгт Каа-Хем**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ СОШ №2 им.Т.Б.Куулар пгт Каа-Хем (далее - Школа), назначаемых на должность руководителем Школы, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Школы незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работника Школы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя работодателя и передается в приемную.

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника Школы;
- должность работника Школы;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционного правонарушения.

Информацию о факте обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционного правонарушения должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника Школы к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Школы;
- информацию о предполагаемом правонарушении (действие (бездействие) работника Школы, к которому склоняется работник Школы;
- дату и время представления уведомления.

Работник Школы, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник Школы, которому стало известно о факте обращения к _____ иным работникам Школы каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работниками отдела кадров в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Школы на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также вносится в графу Журнала.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы.

8. Журнал подлежит хранению в течение 3 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Организация проведения проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией Школы по соблюдению требований работников Школы и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений работодатель, с учётом заключения по результатам проверки, в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия составителем уведомлений другими работниками Школы, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

13. Работодатель в недельный срок сообщает работнику Школы, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. В случае несогласия с решением, принятым работодателем, работник Школы может его обжаловать в установленном действующем законодательством порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и
проверки содержащихся в них сведений

Директору _____
(наименование организации) (фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « _____ » _____ 20__ года
гр. _____
(Ф.И.О., должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить в чем склонение к коррупционным действиям)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « _____ » _____ 20__ года № _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и
проверки содержащихся в них
сведений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№	Регистрационный номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность	Должность принявшего уведомления	Подпись подавшего уведомление	Примечание