|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива «24» марта 2022 г. Протокол № 1 | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор МОУ Хмельниковская СОШ  Мироненко Т.В.  Приказ № 49 от \_09.04.2022г. |

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о ставших известными работнику МОУ Хмельниковская СОШ случаях коррупционных и иных правонарушений в связи с исполнением своих должностных обязанностей**

1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по  противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МОУ Хмельниковская СОШ и определяет:

* процедуру уведомления работодателя о ставших  известными  работнику  образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
* перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МОУ 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 МОУ 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 МОУ передает работодателю – директору МОУ, второй  
экземпляр уведомлений, заверенный работодателем, остается у работника МОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника  
МОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый  функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МОУ 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 МОУ и печатью. 5. В Журнале указываются:

* порядковый номер уведомления;
* дата и время принятия уведомления;
* фамилия и инициалы работника МОУ, 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 передаете на рассмотрение  
работодателю – директору МОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем  
регистрации уведомления.

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

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся  документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения  работника МОУ 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 вформе  
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 МОУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МОУ Хмельниковская СОШ случаях коррупционных и иных правонарушений в связи с исполнением своих должностных обязанностей |
|  |  | Директору МОУ Хмельниковская СОШ  Т.В. Мироненко |

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 МОУ 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 образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника**

**образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п уведомления | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О, работника МОУ, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление | Подпись специалиста, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |