

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-29, E-mail: brodovol9@mail.ru**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников

Приказ от 29 августа 2025г. № 105д

Протокол от 29 августа 2025г. № 6

Директор _____ Е.А.Четырева

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 19
в связи с исполнением своих должностных обязанностей
случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах обращений в целях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет:

Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 (далее – ОУ), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях работника ОУ о фактах обращений к нему в целях склонения его к совершению коррупционных 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 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник школы передает директору ОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ОУ в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ГБОУ школа № 579 к совершению коррупционных правонарушений секретарь Комиссии по противодействию коррупции в ОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора ОУ и печатью.

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 ГБОУ школа № 579 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.
7. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы 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 школы.

Директору
МБОУ СОШ № 19

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: _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

Уведомление зарегистрировано в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ № 19 к совершению коррупционных и иных правонарушений».

«_____» _____ 20__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений работодателя о ставших известными работнику МБОУ СОШ №19 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

[illegible]