**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер документа** | **Дата** |
| 2 а | 12.01.2015 |

**ПРИКАЗ**

*об утверждении Порядка уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений*

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений. *(Приложение № 1)*

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБОУ «СОШ № 58» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) *(Приложение № 2)*

3. Подчиненовой Е.Б. заместителю директора по УВР:

3.1. Довести до сведения сотрудников общеобразовательного учреждения Порядок уведомления работодателя о ставших известными сотруднику общеобразовательного 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 сотрудников к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.3. Обеспечить размещение на сайте общеобразовательного учреждения информацию о порядке обработки поступающих в общеобразовательное учреждение сообщений о коррупционных проявлениях.

4. Скупченко Е.С., секретарю - машинистке, принимать и регистрировать сообщения о коррупционных проявлениях, поступивших в МБОУ «СОШ № 58» по различным каналам связи.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы О.Н. Селезнева

*Приложение № 1*

**ПОРЯДОК**

**уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации приказа по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение), определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотруднику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника 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 сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, сотрудник 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 сотрудник Учреждения передает работодателю – директору Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у сотрудника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений секретарь комиссии ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника 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 Учреждения и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы сотрудника 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 сотрудника Учреждения,

- занимаемая должность,

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к сотруднику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые сотрудник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника Учреждения.

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

Ъ

Приложение № 1

***К Порядку уведомления о склонении***

***к совершению коррупционных правонарушений***

Директору МБУО «СОШ № 58»

Селезневой О.Н.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

дата, время, место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» к совершению коррупционных и иных правонарушений

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_,

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

Ф.И.О., должность ответственного лица

*Приложение № 2*

***К порядку уведомления о склонении***

***к совершению коррупционных правонарушений***

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о фактах обращений**

**в целях склонения сотрудника МБУО «СОШ № 58»**

**к совершению коррупционных и иных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер уведомления | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О. сотрудника Учреждения, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление | Подпись специалиста, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 2*

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 58»

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

О.Н. Селезнева

Приказ № 2 а от 12.01.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке обработки поступающих в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58»**

**сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны сотрудников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны сотрудников 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 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. Сотрудники 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.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется секретарь – машинистка Учреждения, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, 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 Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны сотрудника Учреждения директором Учреждения, 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 Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора в управление образования администрации города Кемерово, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.