

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «Школа № 101»
(МБОУ «Школа № 101»)**

П Р И К А З

31 января 2019 года

№ 3/6

**Об утверждении Порядка уведомления
сотрудниками о фактах обращения в
целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 28.09.2015 № 882 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в городе Ростове-на-Дону» (ред.08.12.2015); в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 101» (далее – МБОУ «Школа № 101»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления сотрудниками МБОУ «Школа № 101» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений (Приложение №1) и форму журнала учета уведомлений руководителя о фактах обращения с целью склонения сотрудника МБОУ «Школа № 101» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).

2. Бондаренко Е.Н., заместителю директора по УВР:

2.1. довести до сведения сотрудников порядок уведомления.

2.2. обеспечить контроль за ведением журнала учета уведомлений руководителя о фактах обращения с целью склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

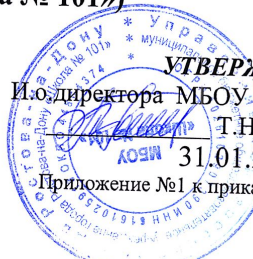
И.о.директора школы



Т.Н.Полонская

С приказом ознакомлены:
Бондаренко Е.Н.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «Школа № 101»
(МБОУ «Школа № 101»)**

**УТВЕРЖДАЮ**
И.о. директора МБОУ «Школа № 101»
Т.Н.Полонская
31.01.2019г.
Приложение №1 к приказу № 316

**Порядок уведомления сотрудниками МБОУ «Школа № 101» о фактах
обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ «Школа № 101» (далее - Школа), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Сотрудники Школы обязаны незамедлительно уведомить руководителя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается сотрудником Школы письменно на имя лица, осуществляющего полномочия руководителя Школы в отношении данного сотрудника.
4. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Школа № 101» (далее - Комиссия).
5. В уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер контактного телефона сотрудника Школы, подавшего уведомление;
 - дата, время, место и обстоятельства склонения сотрудника Школы к совершению коррупционных правонарушений;
 - все известные сведения о лице (группе лиц), склонявшем сотрудника Школы к совершению коррупционного правонарушения;
 - подробные сведения о том, в чем выражалось склонение к совершению коррупционного правонарушения;

- подпись сотрудника Школы, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все, имеющиеся у сотрудника Школы, материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

6. Сотрудник Школы представляет уведомление в Комиссию – секретарю комиссии.

7. Секретарь Комиссии, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ «Школа № 101» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно пункту 5 данного Порядка.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотруднику Школы. Сотрудник Школы о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче сотруднику Школы, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Секретарь Комиссии, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление руководителю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

10. Руководитель рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки, либо об отказе в ее проведении. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется членами комиссии в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. В ходе проверки запрашиваются дополнительные объяснения у сотрудника Школы, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются документы, предметы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются руководителю.

14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в уведомлении, поступившем от сотрудника Школы, содержится информация о признаках административного правонарушения или преступления, по решению руководителя копии уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в соответствующие государственные органы, не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки.

15. Секретарь Комиссии обязан ознакомить сотрудника Школы, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение трех рабочих дней с момента ее завершения.
