

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя школа № 16 – Центр образования**  
**р.п.Первомайский»**  
**о фактах обращения в целях склонения**  
**работника школы**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский» (далее – МБОУ Средняя школа № 16) в лице директора МБОУ Средняя школа № 16, сотрудниками МБОУ Средняя школа № 16 о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников МБОУ Средняя школа № 16.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора МБОУ Средняя школа № 16 работником МБОУ Средняя школа № 16(далее – работник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления МБОУ Средняя школа № 16**  
**о фактах обращения к работнику в целях склонения его**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник МБОУ Средняя школа № 16 обязан уведомить директора МБОУ Средняя школа № 16 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки

законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление работник МБОУ Средняя школа № 16 передает директору МБОУ Средняя школа № 16 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае, если работник МБОУ Средняя школа № 16 не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ Средняя школа № 16 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ Средняя школа № 16 к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБОУ Средняя школа № 16 и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директора МБОУ Средняя школа № 16 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор МБОУ Средняя школа № 16 рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. О произошедшем ставится в известность председатель Комитета по образованию.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, о факте обращения в целях склонения работника МБОУ Средняя школа № 16 к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются сотруднику в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор МБОУ Средняя школа № 16 направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**Директор  
МБОУ Средняя школа № 16**



**И.Н.Пешкова**