

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ "Панинская ООШ"
_____ Щербакова Е.В.

Приказ № 104-д от 28.08.2024г.

**Порядок
уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения
должностного лица МБОУ "Панинская ООШ" к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений **Федерального закона** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом МБОУ "Панинская ООШ" (далее - Учреждение) представителя работодателя в лице директора школы (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо Учреждения - работник Учреждения, занимающий в Учреждении постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

2. Должностное лицо Учреждения обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица Учреждения вне постоянного места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу путем передачи его должностным лицом Учреждения, ответственному работнику Учреждения (далее - ответственный работник Учреждения) или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение Журнала в Учреждении возлагается на ответственного работника Учреждения.

6. Ответственный работник Учреждения, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника Учреждения, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником Учреждения.

8. Поступившее уведомление ответственный работник Учреждения в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник Учреждения обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты, его регистрации в Журнале, в прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником Учреждения готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.