

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 26»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа № 26»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 26»
_____ Е.В. Зиновьева
Приказ № 304 от 31.08.2024г.

Согласовано на
Совете МБОУ «Школа № 26»
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Согласовано
Председатель ППО
_____ Гребенюк Л.О.
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения руководителя МБОУ «Школа № 26»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом МБОУ «Школа № 26» и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения директора МБОУ «Школа № 26» или лица его замещающего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Порядок уведомления

2.1. Директору МБОУ «Школа № 26» необходимо незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя), которому делегировано право назначения (увольнения) в соответствии с правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. При нахождении директора МБОУ «Школа № 26» не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он должен уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение рабочего дня.

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается директором МБОУ «Школа № 26» письменно на имя лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) составленном по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подавшего уведомление;
- дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о том, в чем выразалось склонение к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о лице (группе лиц), склонявшем руководителя к совершению коррупционного правонарушения;
- подпись руководителя, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

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

2.5. Директор МБОУ «Школа № 26» лично представляет уведомление в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевом (функциональном) или территориальном органе (далее – работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается директору МБОУ «Школа № 26», который ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче директору МБОУ «Школа № 26», ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4. Порядок организации сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление представителю нанимателя (работодателя).

4.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении. Проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.3. В ходе проверки запрашивается объяснение у директора МБОУ «Школа № 26» 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.

4.4. По результатам проведенной проверки работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит мотивированное заключение.

4.5. Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры. По поручению представителя нанимателя (работодателя) работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет информацию в органы прокуратуры не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

4.6. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан ознакомить руководителя, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение трех рабочих дней со дня ее завершения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения директора МБОУ «Школа № 26» к
совершению коррупционных правонарушений

(должность, фамилия, инициалы)

представителя нанимателя (работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество)

руководителя, направившего уведомление,

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю
_____ в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
_____ к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о том, в чем выражалось склонение к коррупционному правонарушению)

3. _____
(все известные сведения о лице (группе лиц), склоняющем к коррупционному правонарушению)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень прилагаемых материалов)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения директора
МБОУ «Школа № 26» к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

журнала учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
с целью склонения директора МБОУ «Школа № 26»
к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]