**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 г. УРУС-МАРТАН»**

**«ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН №7 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

**25.11.2016 г. № 111-п**  
**Об утверждении порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного 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 работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях.**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного 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 работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) (Приложение № 2)

3. Альтиговой З.В., секретарю антикоррупционной комиссии, заместителю директора по ВР:

3.1. Довести до сведения работников школы персонально под роспись порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного 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 работников к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.3. Обеспечить размещение на сайте школы информацию о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях.

4. Шахтиевой Л.М., делопроизводителю, принимать и регистрировать сообщения о коррупционных проявлениях, поступивших в МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан» по различным каналам связи.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Ф.Д. Дахиева

Приложение № 1

к приказу № 111-п от 25. 11. 2016 г.

**Порядок уведомления работодателя**

**о ставших известными работнику образовательного 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 работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации приказа по МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан» (далее – Учреждение), определяет:

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

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

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

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника 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 школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника учреждения,

- занимаемая должность,

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

- характер обращения,

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

- иные сведения, которые работник 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 работника 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.

Приложение № 2

к приказу № 111-п от 25. 11. 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки поступающих в МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан»**

**сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан» (далее – школа) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на школу, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников школы, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы, 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. Работники школы при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона школы, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем школы, ответственным за прием обращений, поступающих в школу, 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 школы, либо лицу, исполняющему обязанности директора школы, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника школы директором школы, 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 школы, либо лицом, исполняющим обязанности директора в УО г Урус-Мартан, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 3

к приказу № 111-п от 25. 11. 2016 г.

**К порядку уведомления работодателя**

**о ставших известными работнику 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 работника к совершению коррупционных правонарушений**

**Директору**

**МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

Ф.И.О., дата, время, место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику 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 (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

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

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 4  
к приказу № 111-п от 25. 11. 2016 г.

**К порядку уведомления работодателя**

**о ставших известными работнику 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 работника к совершению коррупционных правонарушений**

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о фактах обращений**

**в целях склонения работника МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан»**

**к совершению коррупционных и иных правонарушений**

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