

## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в Средней школе № 2 и определяет:

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

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы 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 Средней школы № 2 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 Средней школы № 2 передает работодателю - директору школы, второй экземпляр уведомлений, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Средней школы № 2 к совершению коррупционных правонарушений председатель комиссии по противодействию коррупции ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Средней школы №2 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 школы, 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, исходящий 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 школы,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику школы в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника школы.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель и комиссия по противодействию коррупции рассматривают поступившее уведомление, принимают решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяют 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 Средней школе № 2.

Приложение № 1

К порядку уведомления работодателя о  
ставших известными работнику Средней школы № 2  
в связи с исполнением своих должностных  
обязанностей в случаях коррупционных и иных  
правонарушений для проведения проверки таких сведений,  
а также порядка уведомления работодателя о фактах  
обращений в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору Средней школы № 2  
И.В. Марковой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне  
гражданина \_\_\_\_\_

(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 МАОУ в целях склонения его к  
совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения  
работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2  
К порядку уведомления работодателя о ставших  
известными работнику Средней школы № 2  
в связи с исполнением своих должностных  
обязанностей в случаях коррупционных и иных  
правонарушений для проведения проверки таких сведений,  
а также порядка уведомления работодателя о фактах  
обращений в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Журнал

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения  
к совершению коррупционных и иных правонарушений

№	Дата и время принятия	ФИО работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

С порядком ознакомлены: