

## **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 Плана мероприятий МБОУ СОШ № 7 по противодействию (профилактике) коррупции, в том числе бытовой, 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 школы 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 № 2 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю – директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений школьный секретарь ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №3 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 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 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, при возможности, 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 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 школы.

Директору МБОУ СОШ № 7  
г.Богородска Нижегородской  
области  
Санатовой И.В.

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  
руководителю муниципального (дошкольного) образовательного 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  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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

Порядку уведомления работниками работодателя о ставших известными им 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

## ЖУРНАЛ

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

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. сотрудника дошкольного образовательного учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление