

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16.12.2016 № 145-09

по МОУ Дмитриановской СОШ

А.Н. Кузнецов



## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя о ставших известными работнику МОУ Дмитриановской СОШ 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**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МОУ Дмитриановской СОШ (далее – школа) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику школы в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении
- порядок регистрации уведомлений
- 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 №1 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 в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МОУ Дмитриановской СОШ к совершению

коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом 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, обратившего 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 его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения 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 администрации Ростовского МР, 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, храниться в делах школы.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работодателя о  
ставших известными работнику МОУ  
Дмитриановской СОШ 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

Директору МОУ Дмитриановской СОШ  
А.Н. Кузнецову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_  
ФИО, дата, место, время

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к  
совершению коррупционных или 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 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность ответственного лица



Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МОУ Дмитриановской СОШ СОШ 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

**Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения  
работника МОУ Дмитриановской СОШ  
к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление