

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18» (МАОУ «Школа № 18»)**

**Порядок  
уведомления работодателя о ставших известными работнику  
МАОУ «Школа №18» в связи с исполнением своих должностных  
обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для  
проверки таких сведений. А также порядка уведомления работодателя о  
фактах обращения в целях склонения работника совершению  
коррупционных правонарушений.**

Принято:  
Собрание Трудового коллектива  
Протокол от 13.09.2023 г. № 2  
Председатель Совета Трудового коллектива  
И.В.Бахтович

Утверждено:  
Директор МАОУ «Школа №18»  
С.В. Фаттахутдинова  
Приказ от 13.09.23г. № 58/2-од

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции. В том числе бытовой. В МАОУ «Школа №18» (далее - ОО) и определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОО в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ОО о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;
  - порядок регистрации уведомления;Порядок организации сверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику ОО каких-либо лиц в 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 отдает работодателю – директору ОО, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ОО в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Ответственный по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует уведомления о фактах обращений в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений» (Далее- Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. При этом Журнал должен быть пронумерован. Пронумерован и скреплен подписью директора и печатью
5. В журнале указываются:
  - порядковый номер уведомления;
  - дата и время принятия уведомления;
  - фамилия и инициалы работника ОО, обратившегося с уведомлением;
  - краткое содержание с уведомления;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
  - подпись специалиста, принявшего уведомления.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 ОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника ОО;

- занимаемая должность;

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

- характер обращения;

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

- иные сведения, которые работник ОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- дата предоставления уведомления;

- подпись работника ОО.

К уведомлению, при возможности, прикладываются все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОО 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 МО и УО, 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 делах ОО.

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО. занимаемая должность  
настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО, дата, время, место

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ 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 ОО к совершению коррупционных и  
иных правонарушений « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО, должность ответственного лица

**ЖУРНАЛ**

Учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников  
МАОУ «Школа №18»  
к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ОО, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6