

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Пижемская средняя школа»  
(МОУ Пижемская СОШ)

ПРИКАЗ

31.10.2018

№239-од

**О внесении изменений в приказ Муниципального  
образовательного учреждения Пижемская средняя  
общеобразовательная школа от 18.10.2012 №121 «а»  
«Об утверждении Порядка уведомления  
работниками работодателя о ставших известными им  
фактами обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений в  
Муниципальном образовательном учреждении  
Пижемская средняя общеобразовательная школа»**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Муниципального образовательного учреждения Пижемская средняя общеобразовательная школа от 18.10.2012 №121 «а» «Об утверждении Порядка уведомления работниками работодателя о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном образовательном учреждении Пижемская средняя общеобразовательная школа» следующие изменения:

1.1. В названии Приказа слова «уведомления работниками работодателя о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном образовательном учреждении Пижемская средняя общеобразовательная школа» заменить словами «уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения

работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа» к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. В преамбуле Приказа слова «от 25.12.2008» заменить словами «от 25 декабря 2008 г.», слова «от 07.03.2008» заменить словами «от 07 марта 2008 г.».

1.3. В пункте 1. Приказа слова «уведомления работниками работодателя о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном образовательном учреждении Пижемская средняя общеобразовательная школа» заменить словами «уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа» к совершению коррупционных правонарушений».

1.4. Изложить Порядок в новой редакции согласно приложению.

Директор



М.А. Каргапольцева

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Пижемская средняя школа» к совершению коррупционных  
правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа» о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении гражданского служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя работником  
о фактах обращения к нему в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному

использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды работнику другими физическими лицами.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Муниципального общеобразовательного учреждения «Пижемская средняя школа», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места исполнения служебных обязанностей по иным основаниям работник обязан уведомить директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения служебных обязанностей.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.3. Ответственное лицо обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение директору;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено директору заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес директора оно подлежит передаче ответственному лицу для регистрации.

2.5. Работник, уведомивший директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директором меры по защите гражданского служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к

совершению коррупционных правонарушений;

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

- дата представления уведомления;

- подпись работника и контактный телефон.

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

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регистрируются ответственным лицом в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия и инициалы ответственного лица, принявшего уведомление;

- подпись ответственного лица, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Губернатору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор дает поручение ответственному лицу о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.