

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11  
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
  
А.В. Романова  
«31» августа 2016г.  


УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ лицея № 11  
им. В.В. Рассохина  
А.М. Абелян  
«31» августа 2016г.  


**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**

Принято педагогическим советом школы  
(протокол № 1 от «31» августа 2016г.)

г. Армавир

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ лицее № 11 им. В.В. Рассохина 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 №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 школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений заместитель директора ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения 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.
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах школы. Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о ставших известными руководителю муниципального 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 руководителя к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 1  
Директору МАОУ лицея № 11  
им. В.В. Рассохина  
А.М. Абелян

## 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 работника МАОУ лицея № 11  
им. В.В. Рассохина к совершению коррупционных и иных правонарушений  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_.

Ф.И.О., должность ответственного лица

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника**  
**МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина**  
**к совершению коррупционных и иных правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление