

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №7 г. Павлово**

**ПРИКАЗ**

от 8 февраля 2013 г.

№ 35

**«Об утверждении порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ СОШ №7 г. Павлово в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений и правонарушений»**

В порядке исполнения постановления главы местного самоуправления от 22.05.2009 г. №37 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Противодействие коррупции в органах местного самоуправления Павловского муниципального района на 2009 – 2011 годы», приказа по управлению образования от 01.02.2013 г. № 55 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в системе образования Павловского муниципального района на 2013 – 2014 годы»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ СОШ №7 г. Павлово с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Гороховой Н.С., секретарю школы, в срок до 15.02.2013 г. довести до сведения работников школы под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанно-

стей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.Н. Михалкина



**Порядок уведомления директора школы  
о ставших известными работнику МБОУ СОШ №7 г. Павлово в связи  
с исполнением своих должностных обязанностей случаях  
коррупционных и иных правонарушений для проведения  
проверки таких сведений и правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации постановления главы местного самоуправления от 10.07.2012 г. №103 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Противодействие коррупции в органах местного самоуправления Павловского муниципального района на 2012 – 2014 годы», приказа по управлению образования от 01.02.2013 г. № 55 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в системе образования Павловского муниципального района на 2013 – 2014 годы», приказа по МБОУ СОШ №7 г. Павлово от 5 февраля 2013 г. № \_\_\_\_ «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в том числе бытовой в МБОУ СОШ №7 г. Павлово на 2013-2014 годы и определяет:
  - Процедуру уведомления директора школы о ставших известными работнику МБОУ СОШ №7 г. Павлово (далее по тексту – школа) 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 директора школы в тот же день (при возможности 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 директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы остается, у директора школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений секретарь школы ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы 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, принявшего уведомление;
- Подпись, принявшего уведомление.

На уведомление ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение 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 директор школы 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, директор школы направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения, хранятся в школы.

Приложение №1

к Порядку уведомления директора школы о ставших известными работнику школы в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений и правонарушений»

Директору МБОУ СОШ №7 г. Павлово  
Михалкиной М.Н.

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 школы 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 школы к совершению коррупционных и иных правонарушений « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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



Приложение №2

к Порядку уведомления директора школы  
о ставших известными работнику МБОУ СОШ №7 г. Павлово в связи  
с исполнением своих должностных обязанностей случаях  
коррупционных и иных правонарушений для проведения  
проверки таких сведений и правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения**  
**работников МБОУ СОШ №7 г. Павлово к совершению**  
**коррупционных и иных правонарушений**

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