

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12  
имени Героя Советского Союза генерала армии  
В.Ф. Маргелова»**

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

27.02.2020 № 75

Об утверждении порядка уведомления директора школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, работниками, замещающими должности которых связаны с коррупционными рисками

В соответствии с постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 14.02.2020 № 99-171-01-09 «О принятии муниципальными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация города Кунгура Пермского края или ее отраслевые (Функциональные) органы, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции, приказом Управления образования администрации города Кунгура от 27.02.2020 № 80 «О принятии мер по предупреждению и противодействию коррупции в подведомственных муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления директора школы, работниками, замещающими должности, которые связанные с коррупционными рискам, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

1.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о

фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.2. Работник, работодателем для которого является директор школы, составляет уведомление на имя директора школы соответственно, и передает его ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме, подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;
- 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- 6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

1.3. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал (Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа)).

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

1.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

1.7. В день регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до директора школы информации о регистрации уведомления.

1.8. Работодатель, получивший уведомление, по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Выписка из приказа верна.

Секретарь школы



М.С. Волкова