МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КУНГУР»
ПЕРМСКОГО КРАЯ

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 связанны 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485998405430355260906101424902106380475158746182

Владелец Кермасова Галина Владимировна

Действителен С 06.03.2025 по 06.03.2026