

**Порядок**  
**уведомления представителя работодателя о ставших известными**  
**работнику муниципального казенного общеобразовательного**  
**учреждения гимназии г. Вятские Поляны Кировской области 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**

1. Порядок уведомления представителя работодателя о ставших известными работнику муниципального казенного общеобразовательного учреждения гимназии г. Вятские Поляны Кировской области 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 (далее – Порядок) разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении гимназии г. Вятские Поляны Кировской области (далее – учреждение) и определяет:

    процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

    перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения 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 учреждения 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 соответствии с приложением №1.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает работодателю – заведующему учреждением, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений старший воспитатель учреждения ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению № 2, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего учреждением и печатью.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. 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.

8. 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.

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

---

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору МКОУ гимназии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**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 работнику  
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 учреждения к совершению коррупционных и иных  
правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения гимназии**  
**города Вятские Поляны Кировской области к совершению**  
**коррупционных и иных правонарушений**

<b>№ п\п</b>	<b>Дата и время принятия уведомления</b>	<b>Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением</b>	<b>Дата и время передачи уведомления работодателю</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>