

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 4 г. Канска**

Принято на педагогическом  
совете гимназии.

Протокол № 2  
от «24» ноября 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 220-О от «25» ноября 2014г.

Директор гимназии № 4  
О.А. Шуманкова



**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками, законными представителями обучающихся о  
фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений**

**КАНСК**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N52, ст. 6228).

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАОУ гимназии № 4 г. Канска (далее Учреждение) директора Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Организация приема и регистрации уведомлений работников Учреждения, законных представителей обучающихся о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

4. Работник Учреждения, законный представитель обучающегося при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя директора Учреждения.

В уведомлении должны содержаться сведения согласно Перечню (приложение 1 к настоящему Порядку).

Отказ от принятия уведомления недопустим.

5. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения, законным представителям обучающихся с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформляемом согласно образцу (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. О поступившем уведомлении специалист по кадрам информирует директора Учреждения в день регистрации уведомления.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в пункте 8 (особые отметки) Журнала.

8. В Журнале должно быть отражено:

- порядковый номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- источник уведомления;

- должность, фамилия и инициалы лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- сведения о принятом решении с указанием даты.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Журнал хранится в приемной директора Учреждения не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется специалистом по кадрам.

11. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

13. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА, ЗАКОННОГО  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя и отчество
2. Информация о факте обращения в целях склонения работника Учреждения, законного представителя обучающегося к совершению коррупционных правонарушений:
  - 1) информация о лице (лицах), склонявшем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 2) информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника Учреждения, законного представителя обучающегося к совершению коррупционных правонарушений;
  - 3) информация о действии (бездействии), которое работник Учреждения, законный представитель обучающегося должен совершить по обращению;
  - 4) информация об отказе работника Учреждения, законного представителя обучающегося принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
  - 5) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью работника Учреждения, законного представителя обучающегося с указанием времени и места составления уведомления.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к  
работникам Учреждения с целью склонения их к  
совершению коррупционных правонарушений

Начат ” ” 20 г.

Окончен ” ” 20 г.

На ” ” листах

Регистрационный номер,

1.Дата и время регистрации уведомления,

2.Ф.И.О. работника, подавшего уведомление,

3.Краткое содержание уведомления,

4.Ф.И.О.,подпись регистратора

5.Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего уведомление на проверку

6.Сведения о принятом решении,

7.Особые отметки