

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579**

Приморского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга)

197373, Санкт-Петербург, проспект Авиаконструкторов, дом 21, корпус 2, литер А,

тел/факс: 343-17-62, school579@yandex.ru; <http://s579.ru>

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников.

Приказ от «31» августа 2022 г. № 214-од.

Протокол от «31» августа 2022 г. № 6

Директор _____ Г.Е. Махотина

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 579**

Приморского района Санкт-Петербурга

**в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких
сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращений
в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений
(новая редакция)**

1. Настоящий Порядок определяет:

- 1.1. Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 579), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений.
- 1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях работника ГБОУ школа № 579 о фактах обращений к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.3. Порядок регистрации уведомления.
- 1.4. 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 работодателя в тот

- же день (при невозможности 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 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник школы передает директору ГБОУ школа № 579, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ГБОУ школа № 579 в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
 4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ГБОУ школа № 579 к совершению коррупционных правонарушений секретарь Комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ школа № 579 ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
 - 4.1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора ГБОУ школа № 579 и печатью.
 - 4.2. 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 специалиста, принявшего уведомление;
 - подпись специалиста, принявшего уведомление.
 - 4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
 5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору ГБОУ школа № 579 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
 6. 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.
 7. 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 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.

9. 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 школы.

Директору
ГБОУ школа № 579
Приморского района
Санкт-Петербурга
Г.Е. Махотиной

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 школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата: _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

Уведомление зарегистрировано в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных и иных правонарушений».

« ____ » _____ 20__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

