

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4.Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников Учреждения

2.5.Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.

2.6.Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.

2.7.На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.

2.8.Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем Учреждения или уполномоченным лицом).

2.9.Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.10.Уведомление направляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

2.11.По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12.О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.

2.13.Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

2.14.Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».

2.14.Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

**3.Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.**

3.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2.В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия.имя, отчество;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации;

д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3.При трудоустройстве руководитель школы в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4.При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

Принят на собрании трудового коллектива Учреждения от 31.08.2019 года протокол №5