

**муниципальное образовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 14»**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 года

№ 01 – 10/227

**Об утверждении памятки о порядке и сроках
предоставления уведомлений антикоррупционной
направленности в МОУ СОШ
«Образовательный комплекс №14»**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 14»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Памятку о порядке и сроках предоставления уведомлений антикоррупционной направленности (Приложение №1)**
- 2. Утвердить формы уведомлений:**
 - о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение №2)
 - о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение №3)
 - о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №4)
 - о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №5)
- 3. Утвердить форму заявления о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (Приложение №4)**
- 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор:



Глазкова

О.В.Глазкова

Памятка о порядке и сроках предоставления уведомлений антикоррупционной направленности

1. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

- должно быть предварительным, т.е. оно должно быть сделано до начала выполнения работы
- оформляется в письменной форме в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» и представляется в отдел организации и обеспечения деятельности Управления

2. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов федерального государственного гражданского служащего

- гражданский служащий обязан незамедлительно проинформировать руководителя Управления, как только станет ему известно о возникновении личной заинтересованности
- оформляется в письменной форме в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» и представляется лично либо направляется посредством почтовой связи в отдел организации и обеспечения деятельности Управления
- к уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении гражданского служащего материалы, подтверждающие изложенное.
- уведомление должно быть зарегистрировано. На копии уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи гражданского служащего, принявшего уведомление.

Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений

- гражданский служащий находится на месте прохождения службы - представляется в отдел организации и обеспечения деятельности не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, лично либо направляется посредством почтовой связи
- гражданский служащий находится в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения службы - представляется в отдел организации и обеспечения деятельности не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы, лично либо направляется посредством почтовой связи

- оформляется уведомление в письменной форме в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции».

Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных 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 гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование гражданским служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды гражданскому служащему другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и т.д.);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.
- уведомление должно быть зарегистрировано. По итогам регистрации должностному лицу выдается справка с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации. Справка выдается гражданскому служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле гражданского служащего.

Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

- представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- в случае если подарок получен во время служебной командировки представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки
- при невозможности подачи уведомления по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

- уведомление составляется в письменной форме в 2-х экземплярах в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» и регистрируется в журнале регистрации. Один экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию Управления.

Директору МОУ СОШ «Образовательный
комплекс № 14»

от _____

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с «___» _____ 20__ г. По «___» _____ 20__ г..

Заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(подчеркнуть) _____

(по трудовому договору, гражданскому договору)

в _____

(полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации)

Содержание
трудовых функций:

_____ (наименование должности по иной оплачиваемой работе; сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

(предполагаемое время и сроки для осуществления работы, планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

(должность руководителя
структурного подразделения,
в котором муниципальный служащий
проходит муниципальную службу)

фамилия, инициалы

(дата, подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 14»

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

_____ (дата получения) _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)<1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (отметка об ознакомлении)

Директору МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 14»

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего
уведомления.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Директору МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 14»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(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);

2)

_____ (

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник; по просьбе обратившихся лиц)

3)

_____ (

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

4)

_____ (

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

(подпись) (инициалы и фамилия) (дата) Регистрация: N от " " 20 г

(отметка об ознакомлении)

Директору МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 14»
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на участие в управлении
некоммерческой организацией

Прошу разрешить участие в управлении _____
(полное наименование)

некоммерческой организации, адрес регистрации, ОГРН, ИНН, КПП)

Обоснование необходимости участия _____

Деятельность будет осуществляться на безвозмездной основе в служебное
(внеслужебное) время (нужное подчеркнуть) _____
(на какой период, сколько раз в неделю, месяц, год)

(подпись лица, направляющего
заявление)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.