

Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ СОШ
с.Первомайское 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. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в СОШ с.Первомайское и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника СОШ о фактах обращения к нему в целях склонения его к соглашению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращаться к работнику СОШ 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. Уведомления оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник СОШ передает работодателю – директору СОШ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника СОШ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника СОШ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника СОШ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора СОШ и печатью.
5. В Журнале указывается:
 - порядковый номер уведомления;
 - дата и время уведомления;
 - фамилия и инициалы работника СОШ, обратившегося с уведомлением;
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
 - подпись специалиста, принявшего уведомление.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и исходящий номер.
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору СОШ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются и в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество работника СОШ;
 - занимаемая должность;

- дата, время, место обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику СОШ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику СОШ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник СОШ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника СОШ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника СОШ к совершению коррупционных или 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 СОШ.

Принято на Общем собрании работников МБОУ СОШ с.Первомайское
Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

К порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
образовательного учреждения 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
работникам к совершению
коррупционных правонарушений

Директору _____

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

(указывается обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику СОИШ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер общения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обций в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Ф.И.О., должность ответственного лица

К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 работникам к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учёта о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ
с.Первомайское к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. СОШ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление