

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 29.08.2016 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Ширяевка
Каткова Г.А.
Приказ от 30.08.2016 г. № 54/7

Порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в организации 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 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 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 передаёт работодателю — директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора школы и печатью.
5. В Журнале указывается:
 - порядковый номер уведомления.
 - дата и время уведомления,
 - фамилия и инициалы работника организации, 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 передаётся на рассмотрение работодателю — директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество, работника,
 - занимаемая должность,
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника.

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

8. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём 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.

Принято на Общем собрании работников МБОУ СОШ с. Ширяевка
 Протокол № 2 от 29.08. 2016г.

Приложение № 1
 к порядку информирования работодателя
 в случае склонения работника
 к совершению коррупционных нарушений

Директору
 МБОУ СОШ с. Ширяевка
 Г.А. Катковой

 (ф.и.о. должность)

Уведомление.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12. 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

 (ф.и.о., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ (дата, время и место)

гр. _____ (ФИО)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____

 (перечислить в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям)

Подпись

Дата

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« _____ » _____ г. № _____

(ф.и.о. должность ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку информирования работодателя
в случае склонения работника
к совершению коррупционных нарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о случаях склонения работника
МБОУ СОШ с. Ширяевка
к совершению коррупционных нарушений

№ п/п	Уведомление (№, дата).	Ф.И.О.	Краткое содержание	Подпись, принявшего уведомление
1	2	3	4	5