

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ С.Ю. Волынкина
Приказ от «30» июня 2014 №129

**Порядок
уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам МБОУ СОШ № 1
случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения руководителя к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Настоящий порядок разработан в целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа МБОУ СОШ № 1 от 30 июня 2014 г. №129 «Об организации антикоррупционной политики в МБОУ СОШ № 1 и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работникам МБОУ СОШ № 1 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя ОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к сотруднику и руководителю МБОУ СОШ № 1 о каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и руководитель обязаны уведомить своего 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 двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель ОУ передает работодателю - начальнику отдела образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Первый экземпляр уведомления сотрудник ОУ передает работодателю – директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем остается у сотрудника ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомления о фактах обращений в целях склонения сотрудника ОУ к совершению коррупционных правонарушений, ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора МБОУ СОШ № 1 и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы руководителя ОУ, 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 указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество сотрудника ОУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к руководителю ОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые сотрудник ОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись сотрудника ОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ОУ 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 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 ОУ.

Приложение 1 к Порядку уведомления
работодателя о ставших известными
руководителю ОУ случаях коррупционных
правонарушений для проведения проверки
таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
руководителя к совершению
коррупционных
правонарушений

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись / (ФИО)

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

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____,
(Ф.И.О., должность ответственного лица)