

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику МОУ Пречистенской СОШ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращений 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 МОУ Пречистенской СОШ 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 школы 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 работнику МОУ Пречистенской 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. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МОУ Пречистенской СОШ передает работодателю - директору школы, второй экземпляр уведомлений, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МОУ Пречистенской СОШ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МОУ Пречистенской СОШ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, 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 уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника школы,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику школы в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы 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 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 МОУ Пречистенской СОШ.

Приложение № 2

К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МОУ Пречистенской СОШ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О, работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

С порядком ознакомлены:

Елизарова И.К.
Коровина О.М.
Соколова Т.В.
Лобанова Н.А..
Котомина Е.Н.
Муравьева М.В.
Потемкина Л.Л.
Протасова Е.А.
Ванцаева Н.А.
Окутина О.В.
Булыгина Н.В.
Дубакова Н.Н.
Цветкова М.В.
Карабанова Е.Д.
Петухова Т.Б.
Жукова О.П.
Синицына Л.П.
Петухов К.А.
Окутин А.В.
Мустаев Ю.Б.
Соколов Н.А.
Зиминова О.Н.
Баранник Е.А.
Соколова Т.Ю.
Смирнова Н.В.
Широкова Н.В.
Угланова Е.В.
Мягкова Т.Ю.
Симонова Г.А.
Горчагова Г.С.
Петухов С.В.
Салова О.В.
Нитиевская О.И.
Голякова А.А.
Кудряшова Н.Н.
Колесова Л.В.
Трубина М.А.
Бухарева Л.К.
Глибина С.В.

Штыряева О.Ю.

Лукьянчикова Ж.В.
Баранкова Т.Г.

Богданова С.В.
Бунич О.М.
Уханова А.И.
Гроздилова Ю.В.
Соколова А.Ю.
Закревская К.С.
Кротова В.В.
Ефимова В.А.