

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
от 19.12.2014 № 499

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными 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**

Настоящий порядок разработан в целях соблюдения законодательства о противодействии коррупции, в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника муниципального образовательного учреждения 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.

Во всех случаях обращения к работнику МБОУ СОШ № 20 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.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБОУ СОШ № 20 передает работодателю - директору МБОУ СОШ № 20, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБОУ СОШ № 20 в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника муниципального образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений заместитель директора по УВР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ № 20 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 муниципального образовательного учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника МБОУ СОШ № 20, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в Журнале, оно передается на рассмотрение работодателю – директору МБОУ СОШ № 20 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника муниципального образовательного учреждения;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБОУ СОШ № 20 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику МБОУ СОШ № 20 в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник МБОУ СОШ № 20 считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника МБОУ СОШ № 20.

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



склонения работника МБОУ СОШ № 20 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

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. 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. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах муниципального образовательного учреждения.