

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сысоевская средняя общеобразовательная школа им. С.Р.Суворова»

Рассмотрен
на педагогическом совете школы
Протокол № 2 от 19.11.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Сысоевская средняя
общеобразовательная школа»
Ю.А.Зайцев
Приказ № 190-об/шк от 19.11.2018г.



ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных нарушений
в МБОУ «Сысоевская средняя общеобразовательная
школа»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а в случае если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности представить директору школы, либо должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах согласно приложению № 1.

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. Директор школы или должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению №2 к настоящему порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должностного лица.

В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, и информирует о получении уведомления МУ «Отдел образования и по делам молодежи МО «Мари-Турекский муниципальный район».

Приложение № 1
к порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников школы к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, Ф.И.О. работодателя)

от _____

(Ф.И.О, должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата,
место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного
правонарушения)

3. _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного
правонарушения документы)

подпись

дата

инициалы и фамилия

Регистрация № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

