

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «09» января 2018 года

« Утверждаю»
Директор школы 
О.В.Косилова
Приказ №1-25
от « 10» января 2018 года



**Порядок уведомления о фактах склонения работников МБОУ
« Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области к совершению коррупционных
правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к настоящему Порядку), на имя директора Учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности.

1.4. Работники Учреждения уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

II. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работников, осуществляются лицами, ответственными за антикоррупционную политику в Учреждении.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Журнал хранится в Учреждении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Уведомление передается работодателю в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению работодателя, принятому им в течение одного рабочего дня.

3.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

3.4. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется работодателем в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем секретарь уведомляет работника, подавшего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах склонения
сотрудников муниципального бюджетного
учреждения «Верхнемедведицкая средняя
общеобразовательная школа» Курского района
Курской области к совершению
коррупционных правонарушений

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Верхнемедведицкая средняя
общеобразовательная школа» Курского района
Курской области
Косиловой Ольге Владимировне

(должность)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ

содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность, занимаемая работником, контактный телефон.
3. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (в том числе дата, место, время, лицо, которое пыталось склонить работника к совершению коррупционного правонарушения и т.д.).
4. Дата и подпись работника.

Приложение № 2

к Порядку уведомления о фактах склонения
сотрудников муниципального бюджетного
учреждения «Верхнемедведицкая средняя
общеобразовательная школа» Курского района
Курской области к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области»

№

п/п

Регист-
рацион-
ный но-
мер

ФИО и должность
подавшего уведом-
ление

Краткое со-
держание
уведомления

Дата и вре-
мя регист-
рации уве-
домления

ФИО и
должность
зарегистри-
ровавшего
уведомле-
ние

Подпись
лица, заре-
гистриро-
вавшего
уведомле-
ние

Работник,
принявший
уведомле-
ние на про-
верку

Сведения о
принятом

решении с
указанием
даты

Подпись
подавшего
уведомле-
ние

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10__