

Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 21»
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 Средней школе № 21 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 Средней школы № 21 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 Средней школы № 21 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 Средней школы № 21 к совершению коррупционных правонарушений председатель комиссии по противодействию коррупции ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Средней школы № 21 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 исходящий 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 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 и комиссия по противодействию коррупции рассматривают поступившее уведомление, принимают решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяют 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 Средней школе № 21.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору Средней школы №21
О.В. Ивановой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне
гражданина _____

(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 работнику МАОУ в целях
склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
характер обращения)

Дата, подпись _____

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

« _____ » 20 _____ г. № _____

Ф.И.О., должность ответственного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

| № | Дата и время принятия | ФИО работника, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | ФИО специалиста, принявшего уведомление | Подпись специалиста, принявшего уведомление |
|---|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

С порядком ознакомлены: