



Утверждаю
Директор школы
Е.А.Паськова
Приказ от 09.01.2016 г. № 3/3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Радченко

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращений
в целях склонения работников МБОУ СОШ пос. Радченко
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации антикоррупционного законодательства РФ.
2. Настоящий Порядок определяет:
 - процедуру уведомления представителя нанимателя (ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы – далее Ответственный) о ставших известными работнику Школы в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомлений;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
3. Во всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных действий, работник Школы обязан уведомить Ответственного в тот же день (при невозможности уведомления в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения.
4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления передаётся Ответственному, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
5. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений Ответственный ведёт «Журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных и иных правонарушений», Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён подписью директора Школы и печатью образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Порядку).
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директора Школы не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Школы;
 - занимаемая должность;
 - дата, место, время, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - характер обращения;
 - данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- дата предоставления уведомления;

- подпись работника Школы.

8. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

9. Директор Школы или лицо его заменяющее рассматривает поступившее уведомление в течение суток и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного нарушения, копии уведомлений и материалов проверки направляются для рассмотрения представителю Учредителя, в органы прокуратуры или другие государственные органы.

11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая от представителя Учредителя, из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Школы.