

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной
Протокол № 9 от «3» 09 2015 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Т.А.Игольникова
Протокол № 9 от «3» 09, 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 4
имени В.В.Самсонкиной
В.А.Червоусова
приказ № 562 от «4» 09 2015 г.

Порядок уведомления

работодателя о ставших известными работнику

МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной (далее – учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения 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 учреждения передает работодателю – директору учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника учреждения, обратившего с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника учреждение;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника учреждения.

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

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет 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 образованием, 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, храниться в делах учреждения.

Уведомление регистрируется в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

С. _____ 20 ____ года № _____

Итого действительных уведомлений _____

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
ФИО, дата, место, время

в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных или 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 ____ года № _____

_____ ФИО, должность ответственного лица

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной
Протокол № 9 от « 3 » 09 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 4
имени В.В.Самсонкиной
В.А.Черноусова
приказ № от « » 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Игольникова Т.А.Игольникова
Протокол № 9 от « 3 » 09 2015 года

**Порядок уведомления
работодателя о ставших известными работнику
МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной в связи с исполнением своих**

**должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной (далее – учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения 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 учреждения передает работодателю – директору учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника учреждения, обратившего с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника учреждения.

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

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет 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 образованием, 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, храниться в делах учреждения.

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
ФИО, дата, место, время

в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных или 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 ____ года № _____

ФИО, должность ответственного лица

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАОУ СОШ № 4 имени В.В.Самсонкиной к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Пропиито, пронумеровано и скреплено
печатью 8/00000000 листов

Директор школы


В.А. Черноусова



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата