

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
ГБОУ СОШ № 382
от «30 » марта 2017 г.
Протокол № 25/1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.В. Грудю
Приказ № 132/1-од
от « 13» апреля 2017 г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику общеобразовательного 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 школы 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 школы передает ответственному в образовательном учреждении по противодействию коррупции, назначенному приказом директора школы, второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным по школе по противодействию коррупции остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы 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 заведующего ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

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

- фамилия и инициалы работника ДООУ, 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 и входящий номер.

Запрещается отражать в журнале ставшими известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

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, при возможности, 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 рассматривает поступившее уведомление, принимает решение 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 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 делах школы.

Приложение №1
К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
образовательного учреждения случаях
коррупционных и иных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

Ф.И.О., занимаемая должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр. _____

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 школы в
целях склонения его

к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о ставших известными
работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений
« _____ » _____ 20__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение N 2
К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
образовательного учреждения случаях
коррупционных и иных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

| N п/п | Номер и дата талона | Сведения о работнике, подавшем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|----------|------------------------|---|---|-----------|---------|-----------------------------------|---|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | телефон | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение N 3.
К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
образовательного учреждения случаях
коррупционных и иных правонарушений

| | |
|---|--|
| <p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <u>уведомления</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201__ г.</p> <hr/> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201__ г.</p> | <p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <u>уведомления</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201__ г.</p> <hr/> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p> |
|---|--|