

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Узюково муниципального района
Ставропольский Самарской области**

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 2 от 19.06 2013 года
Председатель собрания

С.С. Попова

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Учреждения

Протокол № 2 от 16.06 2013 года

Председатель Совета

Т.Г. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 52

От 19.06 2013 года

Директор ГБОУ СОШ
с. Узюково

Т.Г. Михайлова Михайлова Т.Г./



Порядок

**уведомления работодателя, о ставших известными
работнику государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с.Узюково
муниципального района Ставропольский Самарской
области 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 работника к
совершению коррупционных правонарушений.**

Положение действует до принятия нового

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с.Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Учреждение) и определяет:

- ✓ Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- ✓ Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения 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 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, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления 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 к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью и печатью директора.

5. В Журнале указываются:

- ✓ Порядковый номер уведомления;
- ✓ Дата и время принятия уведомления;

- ✓ Фамилия и инициалы работника Учреждения, 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 указывается дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору 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 работника Учреждения 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, хранится в делах Учреждения.

Приложение №1
К порядку 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 работника к
совершению коррупционных правонарушений
Директору Борзакову Д.В.

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 Учреждения
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
К порядку 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 работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с.Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
-------------------------------------	--	---	---------------------------------------	---	--