

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
/Берлизова А.И./
30.08.2017г. №43

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа»

1.1. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню приложений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к Порядку), на имя директора Учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности.

1.2. Работники Учреждения уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при возможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

1.3. Организация приема и регистрация уведомлений

2.1. Уведомления регистрируются и дата, его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, пронумерованы и пронумерованы в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

2.3. Уведомления регистрируются и передаются в архив.

2.4. Порядок регистрации уведомлений в установленном порядке

2.5. Уведомления регистрируются и передаются работнику на руки под роспись и печать Учреждения либо направляются ему по почте с уведомлением о получении. В копии уведомления, подлежащей передаче

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение N 1 к Порядку), на имя директора Учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности.

1.4. Работники Учреждения уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.2. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Журнал хранится в школе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче

работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.4. Уведомление передается работодателю в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению работодателя, принятому им в течение одного рабочего дня.

3.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

3.4. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется работодателем в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем инспектор по кадрам уведомляет работника, подавшего уведомление.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБОУ «Усланская СОШ»
к совершению
коррупционных правонарушений

**ПЕРЕЧЕНЬ сведений, содержащихся в уведомлении
Работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МБОУ «Усланская СОШ» к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника
2. Должность, занимаемая работником,
3. Контактный телефон.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения
5. Дата и подпись работника

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения
в целях склонения работников
МБОУ «Усланская СОШ»
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА Журнала регистрации уведомлений работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников МБОУ «Усланская СОШ»
к совершению коррупционных правонарушений

No п/п	Регист рацион ный номер	Ф.И.О., занимаемая должность подавшего уведомлени е	Краткое содержан ие уведомле ния	Дата, время регист рации уведом ления	Ф.И.О., должность зарегистр ировавшег о уведомлен ие	Подпись зарегист рировав шего уведомл ение	Работник принявши й уведомлен ие на проверку (дата, подпись)	Сведения о принятом решении (дата)	Подпись подавшего уведомление

Примечание № 2
в порядке исполнения работ
в рамках оказания
услуг по оказанию
услуг по оказанию

Фонд Жилищно-коммунального хозяйства
в рамках оказания услуг по оказанию
услуг по оказанию

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	Оказание услуг по оказанию	шт.	1	100000
2	Оказание услуг по оказанию	шт.	1	100000
3	Оказание услуг по оказанию	шт.	1	100000
4	Оказание услуг по оказанию	шт.	1	100000
5	Оказание услуг по оказанию	шт.	1	100000

Прочито, пронумеровано и
скреплено
печатью 4 страниц
Иванов И.И.

