Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 станицы Павловской. (МБОУ СОШ № 10 ст. Павловской.)

ОБСУЖДЕНО
на заседании общего собрания
работников МБОУ СОШ №10
Протокол № 1 от
«28» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ№10 ст.Павловской
Т.Н. Есипенко
Приказ №389 от 29.08 2014 г.

Порядок уведомления директора МБОУ СОШ №10 станицы Павловской о ставших известными работнику при исполнении своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления директора школы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации программы борьбы с коррупцией и определяет:
-процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении директора 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 директору, второй экземпляр уведомления, заверенный директором, 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 секретарь ведет "Журнал учета уведомлений руководителя муниципального образовательного учреждения о фактах обращений в целях склонения 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 директора школы и печатью.

5. В Журнале указываются:
-порядковый номер уведомления,
-дата и время принятия уведомления,
-фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,
-краткое содержание уведомления,
-фамилия и инициалы секретаря, принявшего уведомление,
-подпись секретаря, принявшего уведомление.
На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение 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 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 администрации МО Павловский район или в правоохранительные 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

Директору МБОУ СОШ №10 ст.Павловской
Т.Н.Есипенко

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, *Калиткина Вероника Матвеевна , учитель математики МБОУ СОШ №10 станицы Павловской*
Ф.И.О., занимаемая должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне
гр. *Смирницкой Авдотьи Никитичны, 20 марта 2013г. в 15.40 в МБОУ СОШ №10 станицы Павловской*
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 правонарушениях, характер обращения)

\ Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

«_____»_____ 201 г. №_____ ,_____
Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

Журнал учета уведомлений руководителя муниципального образовательного учреждения о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений"

Номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Фамилия и инициалы секретаря, принявшего уведомление	Подпись секретаря, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6