

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

протокол № 1 от
« 26 » февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ № 18/1 от 26.02.2018г.

Директор  А.А. Гутов



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
в **БОУ СМР «Воробьевская ООШ»**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в БОУ СМР «Воробьевская ООШ» (далее образовательная организация) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений:

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника образовательной организации о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику образовательной организации 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. (Приложении №1 к настоящему Порядку)

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник образовательной организации передает директору второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника образовательной организации в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений директор ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника БОУ СМР «Воробьевская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений» (далее Журнал), при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора, печатью. (Приложению №2 к настоящему Порядку)

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника образовательной организации, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы, подпись лица, 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 работодателю – директору образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней директор 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 Сокольского муниципального района, Сокольскую межрайонную прокуратуру 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 архиве образовательной организации.