

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья» города Магнитогорска

Утверждаю
Директор МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска

С.А. Ефременков
« 29 » июня 2016 г.

**Порядок
уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения
работников МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения работодателя (его представителя) (далее - работодатель) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и регистрации указанных уведомлений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Работник, работодателем которого является Учреждение, составляет уведомление на имя директора Учреждения и передает его в структурное подразделение (должностному лицу) организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

6. Уведомление составляется письменно по образцу согласно приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется структурным подразделением (должностным лицом) Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью директора Учреждения.

10. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

11. Директор Учреждения (руководитель структурного подразделения (должностное лицо) Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) о фактах обращения в целях
склонения работников МОУ «Школа-интернат
«Семья» г. Магнитогорска к совершению
коррупционных правонарушений.

Образец

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого
направляется уведомление)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, должность, контактный
номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный: № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]