

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Нуж - Юрина О.А.

протокол № 1 от «28» 01 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ СОШ № 5

А.В. Александров

Приказ № 39-св от «29» 01 2020 г.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Для уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомления) работнику необходимо достаточно заполнить бланк уведомления утвержденного образца Приложение 1.
2. Бланки хранятся в кабинете директора
3. Заполненный бланк работник должен передать секретарю комиссии по противодействию коррупции.

Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Директору МАОУ «СОШ № 5 »

_____ (Ф.И.О.)

От

_____ (Ф.И.О. работника, должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению
(далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч ____ мин.

" ____ " ____ 20 ____ г. в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Порядок
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Регистрация уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) производится юридической службой лица.
2. Регистрация уведомлений производится путем внесения записей в журнал регистрации установленной формы.
3. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью лица.
4. Юрисконсульт осуществляет передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение директора с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

Приложение 3
к приказу № ____ от _____.____.202__ г.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора