

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 им. ЛЯПИДЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 30.08. 2019 г.

ст-ца Старощербиновская

№ 272/1

Об утверждении порядка действий работника при склонении его
к коррупционным правонарушениям и состава комиссии по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидеского ст.Старощербиновская

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», и в целях организации эффективной работы по
противодействию коррупции при ка з ы в а ю :

1. Утвердить состав комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в школе в составе 4 человек:

1.1. МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидеского ст.Старощербиновская:

- заместитель директора по УВР Нестеренко Наталия Васильевна;
- председатель Профсоюза Закалина Ирина Александровна.

1.2. от родительской общественности:

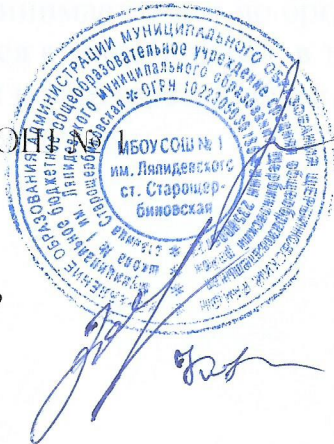
- родитель Коштур Алексей Николаевич;
- родитель Нестеренко Анатолий Геннадьевич.

2. Утвердить порядок действий работника при склонении к
коррупционным правонарушениям (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ
им. Ляпидеского



Л.В. Гарькавая

Ознакомлены:

Зам. директора по УВР

Председатель ПК

Родитель

Родитель

Н.В. Нестеренко

И.А. Закалина

А.Н. Коштур

А.Г. Нестеренко

Порядок действий работника при склонении
его к коррупционным правонарушениям:

1. Незамедлительно уведомить директора школы о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении сотрудника МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем школы в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Директор принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры.