

УТВЕРЖДЕН
Директор МАОУ «ООШ с. Акинфиево»
Т.Г.Волгина
Пр. № 08 от 18.01.2022г



**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 и достаточно заполнить бланк уведомления утвержденного образца (приложение №1).
2. Бланки хранятся в кабинете директора, а также в методических кабинетах.
3. Заполненный бланк работник должен передать лично секретарю комиссии по противодействию коррупции.

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

Директору МАОУ «ООШ с. Акинфиево»»

(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.

**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