

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в гимназии.

7. В течение трех рабочих дней директор гимназии 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.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка, органы прокуратуры и другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБ НОУ «Гимназия №70».

10. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства гимназии. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Директору МБ НОУ «Гимназия №70»
Болдыревой И.А.

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 201 г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МБ НОУ «Гимназия №70» к совершению коррупционных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. сотрудника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

ТАЛОН – КОРЕШОК	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. сотрудника)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. сотрудника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 201__ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и должность, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 201__ г.	_____ (номер по журналу) « _____ » _____ 201__ г.
	_____ (подпись лица, принявшего уведомление)