

4. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

5. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения представителю работодателю.

6. Представитель работодателя в течение одного служебного дня со дня поступления уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

7. Для проведения проверки представителем работодателя образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Приложение 1

Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника МКОУ Красногорьевской школы

Директору МКОУ
Красногорьевской школы
Цуркиной Т.В..

от _____
(ФИО работника школы)

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

(указывается ФИО, 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.,
« ____ » ____ 201 ____ г. в _____

(указывается адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

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

(дата заполнения)

(подпись)

**Журнал регистрации уведомлений
представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудников МКОУ Красногорьевской школы**

№ п/ п	Дата регистрац ии уведомле ния	Присвоенный регистрацион ный номер	ФИО подавшег о уведомле ние	Подпись подавшег о уведомле ние	ФИО регистрат ора	Подпись регистрат ора
1	2	3	4	5	6	7