



ПОРЯДОК
уведомления работниками работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- а) процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- б) перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- в) порядок регистрации уведомлений;
- г) порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

II. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАОУ «СОШ № 3» (далее – муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- б) замещаемая им должность в муниципальном учреждении;

- в) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - г) характер обращения;
 - д) данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - е) иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - ж) дата представления уведомления;
 - з) подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.
2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.
В журнале указываются:
 - а) порядковый номер уведомления;
 - б) дата и время принятия уведомления;
 - в) фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
 - г) дата и время передачи уведомления работодателю;
 - д) краткое содержание уведомления;
 - е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.
3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками работодателя о
фактах обращения в целях
склонения работника МАОУ
«СОШ № 3» к совершению
коррупционных правонарушений

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника
муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «СОШ № 3»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2
к Порядку уведомления
работниками работодателя о
фактах обращения в целях
склонения работника МАОУ
«СОШ № 3» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника МАОУ «СОШ № 3» к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание