

ПОРЯДОК

**Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Нижнетуринского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева»**

г.Нижняя Тура
2021 г.



Утверждаю
Директор МАОУ НТГО «СОШ №1»
М.Н. Шкварева
Приказ № 309 от 06 декабря 2021

ПОРЯДОК уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МАОУ НТГО «СОШ №1» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАОУ НТГО «СОШ №1» 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МАОУ НТГО «СОШ №1» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МАОУ НТГО «СОШ №1», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАОУ НТГО «СОШ №1» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в МАОУ НТГО «СОШ №1»;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ НТГО «СОШ №1» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МАОУ НТГО «СОШ №1» и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомление передается на рассмотрение руководителю МАОУ НТГО «СОШ №1» не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель МАОУ НТГО «СОШ №1» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки,

5.2. 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 МАОУ НТГО «СОШ №1» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель МАОУ НТГО «СОШ №1» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору МАОУ НТГО «СОШ №1»

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
МАОУ НТГО «СОШ №1» к совершению коррупционных правонарушений

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

я, _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику школы: 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 сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата

ПОДПИСЬ

Контактный телефон

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации от « _____ »

20 _____ г. № _____

*К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МАОУ НТГО «СОШ №1» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МАОУ НТГО «СОШ №1» 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