

**муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
(МОАУ «СОШ №60»)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №60»
_____ Е.А. Кочеткова

Пр. от 27.08. 2021 г. № 305-одш

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий порядок разработан в целях реализации ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику школы в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
 - -порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1. Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю - директору, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений директор ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

4. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление.

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

1. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
2. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - *фамилия, имя, отчество работника школы;
 - *занимаемая должность;
 - *дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - *характер обращения;
 - *данные о лицах, обратившихся к работнику муниципальной образовательной организации в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - *иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - *дата представления уведомления;
 - *подпись работника муниципальной образовательной организации.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципальной образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3. В течение трех рабочих дней работодатель 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.
4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
5. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах муниципального образовательного учреждения.

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая
должность _____

настоящим уведомляю об обращении ко мне
гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись.

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 201__ г. № _____,

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
(МОАУ «СОШ №60»)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника МОАУ «СОШ № 60»
к совершению коррупционных и иных правонарушений

Начат: «___» _____ 2021 г..
Окончен: _____ 20__ г.

г.Оренбург

Порядковый № уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление

