

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее- Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяет свои действия на всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Малышевского городского округа (далее – учреждение)
2. Обязанность уведомлять обо всех случаях обращения каких - либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений возлагается на работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с использованием должностных обязанностей в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений вправе уведомлять руководителя в соответствии с настоящим Порядком.

2.Порядок уведомления руководителя

2.1.При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно при первой возможности представить уведомление в письменном виде в двух экземплярах по прилагаемой форме (приложение 1)

3.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1.В уведомлении указываются :

- должность и ФИО руководителя
- Ф.И.О., должность и телефон работника
- все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению
- способ склонения
- дата, время, место склонения
- обстоятельства склонения
- дополнительные сведения.

3.2. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты составления.

4.Регистрация уведомления

4.1.Должностное лицо или ответственный, назначенный приказом руководителя, ведет прием и регистрацию уведомлений, обеспечивает конфиденциальность, сохранность, и учет уведомлений, несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений

4.2.Уведомление регистрируется в журнале регистрации, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал прошит, пронумерован, заверен печатью. Форма журнала является приложением к Порядку (приложение 2).

4.3.Первый экземпляр уведомления с указанным регистрационным номером передается руководителю, а второй - на руки работнику, составившему уведомление.

4.4.Руководитель по результатам уведомления принимает решение о проверке и издает приказ о ее проведении. Назначает ответственное лицо за проведение проверки. Итоги проверки также фиксируются в журнале.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Руководителю _____ (ФИО)
от _____ (ФИО, должность),
проживающему _____

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1. (изложение обстоятельств , при которых стал известен факт)
2. Подробные сведения . которые должен был совершить привлекаемый работник)
3. (Все известные сведения о тех, кто склоняет)
4. .Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано _____ (дата) под номером _____
Подпись лица, принявшего уведомление _____

**Журнал
регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата, место и обстоятельства	Решение о проведении проверки	Решение об итогах проверки	Дата направления решения в прокуратуру	Примечание
-------	------------------	-------------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------	--	------------