МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 имени И.И.МАРЬИНА»

ПРИКАЗ

от 13.01.2023 г. № 15-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ СШ №1 к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со ст. 11.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской федерации, 2008,№52, ст.6228; 2011, №29, ст.4291; №48 ст. 6730; 2012, №50, ст.6954; №53, ст.7605; 2013, №19, ст.2329; №40, ст.5031; №52, ст.6961; 2014, №52, ст.7542) и абзацам которым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №28, ст.3833)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ СШ №1 к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ СШ №1 к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ СШ №1 к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.В.Захарова

Приложение №1

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени И.И. Марьина» 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 СШ №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 СШ №1 (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 третьих лиц.
2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением №1 к Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения в совершении корруапционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
2.3. 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.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. к перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
-фамилия, имя, отчество лица, предоставившего уведомления;
- должность в муниципальном учреждении;
- 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, предоставившего уведомления, и контактный телефон.
3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющие документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения 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 катаром указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации руководителя муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. 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 сведений, содержащихся в уведомлении, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня происшествия о его проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

53. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные учреждения.

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

_____
(Ф.И.О., должность работодателя)

_____
(наименование образовательного учреждения)

От_____
(Ф.И.О., должность работника)

_____
(место жительства, телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи

_____
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

_____
_____
_____
_____

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник при просьбе обратившихся лиц)

_____
_____
_____

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____
_____
_____

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____
_____
_____

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. Должностного лица, принявшего уведомление, подпись, дата	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление на проверку сведений, указанных в нем подпись, дата	Сведения о принятом решении	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8