Утвержден приказом

МБОУ Васильсурская средняя школа от 31.12.2018г. N №201-ОД

# ПОРЯДОК

**УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА О ФАКТАХ**

# ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА

МБОУ Васильсурская средняя школа

# К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. **Общие положения**

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

* процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения МБОУ Васильсурская средняя школа (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.

# Процедура уведомления директора о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

* 1. Работник обязан уведомлять директора в лице руководителя учреждения МБОУ Васильсурская средняя школа (далее – 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.

* 1. 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.

# Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

* 1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
     + фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
     + замещаемая им 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, представившего уведомление, и контактный телефон.
  2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

# 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:

* + - 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.
  1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
  2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

# 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.

* 1. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учереждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
  2. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.