

\_\_\_\_\_ **Л.Р. Валиева**

Приказ № 60-од от «14» февраля 2022 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от «14» февраля 2022 г.

**Порядок уведомления директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области о ставших известными работнику образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
  - процедуру уведомления директора МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» о ставших известными работнику образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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.
2. Во всех случаях обращения к работнику 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.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» передает директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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.
5. В Журнале указываются:
  - порядковый номер уведомления,

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

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директору МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» .

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

8. В течение трех рабочих дней директора МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» 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.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директора МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» .

**Приложение №1**

К Порядку уведомления директора МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору МОУ «СОШ №12 им. В.Ф.Суханова»

---

**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 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений в МОУ «СОШ №12 им. В.Ф.Суханова» «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,  
должность ответственного лица

## Приложение №2

К Порядку уведомления директора МОУ «СОШ №12 им.В.Ф.Суханова» о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений в МОУ «СОШ №12 им. В.Ф.Суханова»

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление