**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор С.А. Рогожкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_ от 28.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕННИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

**«Школа № 3 имени Синяка Федора Васильевича»**

**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 МБОУ «Школа № 3» с (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, Приложение № 1);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок обработки поступающих в МБОУ «Школа № 3» уведомлений о коррупционных проявлениях;

- 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 МБОУ «Школа № 3» (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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю 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 Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес 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, представившего уведомление;

замещаемая им должность в 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.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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 котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4 После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления [(приложение](https://base.garant.ru/71160016/b3975f01ce8b0eb0c9b11526d9b4c7bf/#block_32) [№ 3](https://base.garant.ru/71160016/b3975f01ce8b0eb0c9b11526d9b4c7bf/#block_32) к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ, ПОСТУПАЮЩИХ В**

**МБОУ «ШКОЛА № 3»**

5.1. Настоящее Порядок определяет правила обработки поступающих в Учреждение уведомлений о проявлении коррупции.

5.2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и юридических лиц.

5.3. Прием уведомлений (Приложение № 1) осуществляется следующими способами:

через почтовое сообщение;

с использованием факсимильной связи;

непосредственно от граждан, юридических лиц; с использованием телеграфной связи;

с использованием телефонной связи; с использованием электронной почты.

5.4. Порядок приема и обработки уведомлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

5.6. Работники Учреждения при поступлении уведомлений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные уведомления, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Порядком.

5.7. Непосредственно прием уведомлений осуществляется ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждения, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).

5.8. При поступлении уведомления о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее уведомление и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем уведомлении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, с целью рассмотрения уведомления и принятия соответствующего решения.

5.9. В случае поступления уведомления о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директора Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

5.10. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

 установлении в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению правонарушения;

 своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

5.11. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

5.12. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации уведомления.

5.13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

5.14. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

5.15. Если в уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, уведомление в течение одних суток направляется директору Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

6.1. В течение трех рабочих дней руководитель 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.

6.2. 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 Учреждения в форме письменного заключения.

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

6.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА.**

1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан: 3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя; 3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя; 3.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденным приказом Работодателя;

3.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.5. сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Работодателя.

4. Порядок уведомления Работодателя о возможном возникновении либо возникновении конфликта интересов предусмотрен Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Работодателя;

5. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденном приказом Работодателя. 6. Работник уведомлен о том, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку уведомления о фактах обращения

в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

директор МБОУ «Школа № 3» Рогожкин С.А.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

директор МБОУ «Школа № 3» Рогожкин С.А.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. работника, должность)

коррупционных правонарушений, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку уведомления о фактах обращения

в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

.

**Журнал**

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

**в Муниципальном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону**

 **«Школа № 3 имени Синяка Федора Васильевича»**

**Начат: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 г. Окончен: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**№ Номер** **Сведения о работнике, п** **и подавшем** [**уведомление**](https://base.garant.ru/71160016/7d6bbe1829627ce93319dc72963759a2/#block_30)

**/ дата** [**т**](https://base.garant.ru/71160016/b3975f01ce8b0eb0c9b11526d9b4c7bf/#block_32) **п** [**алона**](https://base.garant.ru/71160016/b3975f01ce8b0eb0c9b11526d9b4c7bf/#block_32)

**Кратко Ф.И.О. Подпис е лица, ь лица, содерж принявшего** [**у**](https://base.garant.ru/71160016/7d6bbe1829627ce93319dc72963759a2/#block_30) **приняв**

**ание** [**ведомление**](https://base.garant.ru/71160016/7d6bbe1829627ce93319dc72963759a2/#block_30) **шего уведом уведом ления ление**

**Ф.** **документ И. ,**

**О. удостове ряющий**

**личность**

**долж теле ность фон**

Приложение № 3 к Порядку уведомления о фактах обращения

в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**ТАЛОН-КОРЕШОК N \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уведомление**

**Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**---------------------------------(Ф.И.О. работника)**

**Краткое содержание** [**уведомления**](https://base.garant.ru/71160016/7d6bbe1829627ce93319dc72963759a2/#block_30)

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уведомление**

**Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**---------------------------------(Ф.И.О. работника)**

**Краткое содержание** [**уведомления**](https://base.garant.ru/71160016/7d6bbe1829627ce93319dc72963759a2/#block_30)

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер по журналу)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего талон-уведомление)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**