

ПРИНЯТ  
Общим собранием  
работников МКОУ «Средняя  
школа № 3»  
протокол от «23\_» октября 2014 г. № 5

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБОУ  
«Средняя школа № 3»  
от «23» октября 2014 № 353-п



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**  
**работника 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3» (далее - Школа) 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 директора Школы 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.

Форма уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Школы, 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 Школы 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;
- занимаемая им должность в Школе;
- 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 Школы к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы 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 регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

5.1.В течение трех рабочих дней директор Школы 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.

5.2.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 директору Школы в форме письменного заключения.

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

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

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_,  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_  
(данные об обратившихся лицах: Ф. И. О, должность и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

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

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений.

**ЖУРНАЛ**

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

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание