



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ**  
**№30 к совершению коррупционных правонарушений и о коррупционных фактах и других**  
**правонарушениях, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих**  
**должностных обязанностей**

**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 МБОУ СОШ №30 г. Южно-Сахалинска (далее работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о коррупционных фактах и других правонарушениях, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о коррупционных фактах и других правонарушениях, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБОУ СОШ №30 г. Южно-Сахалинска (далее – Школа) 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 Школы, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или коррупционных фактах и других правонарушениях, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем 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 (Приложение №1), относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- должность в Школе;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или коррупционных фактах и других правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- характер обращения или правонарушения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или коррупционных фактах и других правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или коррупционных фактах и других правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- 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 или коррупционных фактах и других правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

#### **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 секретарем Школы в журнале учета уведомлений (Приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия, инициалы и должность лица, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- заключение.

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 руководителю Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Школы рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или коррупционных фактах и других правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, 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 или коррупционных фактах и других правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Школы в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель 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 МБОУ СОШ №30 к совершению коррупционных правонарушений  
и о коррупционных фактах и других правонарушениях, ставших известными  
работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей

Директору МБОУ СОШ №30  
г. Южно-Сахалинска  
Манайчевой Е.Л.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника Школы)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений или коррупционных фактах и других правонарушениях, ставших  
известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника Школы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне (или ставшим известным мне коррупционным фактом или  
правонарушением) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику Школы или совершивших коррупционный факт или правонарушение:  
ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера (или , ставших  
известными мне коррупционных фактах и других правонарушениях, в связи с исполнением  
мной должностных обязанностей), а именно:

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме указать характер обращения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения.

