

РАССМОТРЕНО:

Общее собрание работников ОУ



Т.А. Черникова

протокол от  
«20» октября 2017г. №4

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»



Т.А. Черникова

приказ  
от «25» октября 2017г. №263



## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников МБОУ «Обоянская СОШ №1» к  
совершению коррупционных правонарушений



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к Порядку), на имя директора Учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности.

1.4. Работники Учреждения уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

## **II. Организация приема и регистрации уведомлений**

2.1. Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работников, осуществляются инспектором по кадрам.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.3. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Журнал хранится в ОУ в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.



2.5. Уведомление передается работодателю в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

### **III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению работодателя, принятому им в течение одного рабочего дня.

3.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

3.4. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется работодателем в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем инспектор по кадрам уведомляет работника, подавшего уведомление.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о  
фактах обращения в целях склонения  
работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» к  
совершению коррупционных  
правонарушений

### ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении  
работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа  
№1» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность, занимаемая работником, контактный телефон.
3. Информация о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционного правонарушения.
4. Дата и подпись работника.



Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» к совершению коррупционных правонарушений

### ФОРМА

Журнала регистрации уведомлений  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа  
№1» к совершению коррупционных правонарушений

Регист раци онны й номер	Ф.И.О., занимаемая должность подавшего уведомлени е	Краткое содержан ие уведомле ния	Дата, время регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должность зарегистр ировавшего о уведомлен ие	Подпись зарегист рировав шего уведомл ение	Работник, принявший уведомление на проверку (дата, подпись)	Сведени я о принято м решении (дата)	Подпись подавше го уведомл ение
2	3	4	5	6	7	8	9	10