

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 2  
\_\_\_\_\_ И.В. Власова

## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ СШ № 2 О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2» (далее МБОУ СШ № 2) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБОУ СШ № 2 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. 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 СШ № 2 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 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 муниципального 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 МБОУ СШ № 2, 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 МБОУ СШ № 2 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 МБОУ СШ № 2;
- 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 МБОУ СШ № 2 к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБОУ СШ № 2 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 руководителю МБОУ СШ № 2 не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

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

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБОУ СШ № 2 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 руководителю МБОУ СШ № 2 в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель МБОУ СШ № 2 направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, 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, хранятся в личных делах МБОУ СШ № 2.

Директору МБОУ СШ № 2  
И.В. Власовой

## 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 МБОУ СШ № 2 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных  
правонарушений, характер обращения)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах  
обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к  
совершению коррупционных и иных правонарушений

Дата, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - № \_\_\_\_\_

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

Приложение 2

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников МБОУ СШ № 2**  
**к совершению коррупционных и иных правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста принявшего уведомление
----------	---	---	--------------------------------------	---	---