

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рышковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
Председатель ПК
 И.В.Сергеева

ПРИНЯТО

общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 3
от 04.03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы  Г.А.Плетнева
Приказ по школе № 1-28/1
от 09.03 2021г.



**Порядок
уведомления о фактах склонения работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рышковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области 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» (с изменениями) и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Рышковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (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 настоящему 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 лицами, ответственными за антикоррупционную политику в Учреждении.
- 2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах 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 Учреждении 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 секретарь уведомляет работника, подавшего уведомление.

Директору МБОУ «Рышковская средняя
общеобразовательная школа»

_____ (ФИО директора)

от _____ (должность)

_____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рышковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области 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 (в том числе дата, место, время, лицо, которое пыталось склонить работника к совершению коррупционного правонарушения и т.д.).
4. Дата и подпись работника.

Приложение № 2

к Порядку уведомления о фактах склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области» к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области»

№ п/п	Регист- рацион- ный но- мер	ФИО и должность подавшего уведом- ление	Краткое содержание уведомления	Дата и время регистрации уве- домления	ФИО и должность зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись лица, зарегистриро- ванного	вавшего уведомление
							Работник, принявший уведомление на проверку
							Сведения о принятом решении с указанием даты
							Подпись подавшего уведомление

1

2

3

4

5

6

7

8

