

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №62»**

*г. Курск, 305006, пр-т А.Дериглазова, зд.101
ИНН 4632282036, КПП 463201001, 8(4712)76-04-17, e-mail: kursk-sosh62@mail.ru*

Принято
На заседании педагогического совета №
Протокол № 1 от 30.06.2018

Утверждаю
приказом от 02.04.15
Директор МБОУ СОШ №62
О.А.Шишкова



**Порядок уведомления о фактах склонения работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №62»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 62» 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 № Средняя общеобразовательная школа № 62» (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.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах склонения
сотрудников муниципального бюджетного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №
62» к совершению коррупционных правонарушений

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №62»
О.А.Шишковой

(должность)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ

содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 62» 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.

ФОРМА

[illegible]