

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПИЛЬНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМ. А.С.ПУШКИНА.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МБОУ ПСШ №2  
от 16.10.2019 г. № 89/1 о.д



**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ  
Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина к совершению коррупционных  
правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина 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 МБОУ Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина (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 секретарем школы.

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

2.4. 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 МБОУ Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина к совершению коррупционных правонарушений

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора МБОУ ПСШ №2  
от 16.10.2019 г. № 89/1 о.д

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина 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.

