



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Г.ШУМЕЙКО  
ПОС. КУБАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН  
ПРИКАЗ**

от 08. 02. 2016 г.

№ 36

пос. Кубань

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы  
№ 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко к совершению  
коррупционных правонарушений**

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542) и абзацем вторым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 22  
им. Героя Советского Союза  
Г.Г.Шумейко



Н. А.Чурсинова



## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ СОШ № 22

им. Героя Советского Союза

Г.Г.Шумейко от 08.02.2016 года № 36

### ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко к совершению коррупционных правонарушений

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

#### 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 Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Героя Советского Союза Г. Г. Шумейко (далее муниципальное учреждение) 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 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 третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по

рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения 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, предоставившего уведомление;
- должность в муниципальном учреждении;
- 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, предоставившего 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 муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения 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 руководителя муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня происшествия о его проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные учреждения.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, поступившее из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления приобщается к личному делу работника.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах  
обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон)

Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях  
склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место,  
время, другие обстоятельства и условия)

2.

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы  
совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
правонарушению)

4.

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,  
обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о  
совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах  
обращения в целях склонения работника  
к совершению  
коррупционных правонарушений

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф, И, О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Ф. И. О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись, дата	Ф. И. О. должностного лица, принявшего уведомление на проверку сведений, указанных в нём, подпись, дата	Сведения о принятом решении	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8