

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МОУ «Лицей №4»  
протокол № 2 от 29.09. 2014 года

Утверждено  
приказом директора  
МОУ «Лицей №4»  
№ 185/4 от 30.09. 2014 года

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МОУ «Лицей №4» Волжского района г.Саратова к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ОУ, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с порядком.

### II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение N 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### IV. Регистрация уведомлений

6. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и

сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

**Приложение N 1 к Порядку. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Приложение N 1  
к Порядку

Директору МОУ «Лицей №4» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_

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

Уведомление о факте 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 должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_

коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

\_\_\_\_\_ ;

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,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

N п/п	Регист- рация: N - ный номер уведом- - ления	Дата и время регист- рации уведом- - ления	Ф.И.О., долж- ность подав- шего уведом- - ление	Кратко е от" содер- жание уведом- ления	Коли- чество листо в	Ф.И.О. регистри- рующего уведом- ление	Подпись регистри- рующего уведом- ление	Подпис ь подав- шего уведом- ление	Особые отметк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 2 к Порядку. Журнал  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения  
работников к совершению  
коррупционных правонарушений

Окончен: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Приложение N 2  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

