



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76, Email: school7@yuzhno-sakh.ru

Приложение № 1
к приказу от 13.03.2019 № 75/1-ОД

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска (далее - работник) работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно.

Уведомление составляется работниками на имя руководителя учреждения и передается ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному в соответствии с [приложением](#) к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал хранится в учреждении в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. В день регистрации уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, обеспечивает доведение до руководителя учреждения информации о регистрации уведомления.

9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. По окончании проверки, принимается решение о направлении, либо не направлении информации в правоохранительные органы.

13. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом руководителем учреждения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
МАОУ НОШ №7 города
Южно-Сахалинска к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, Ф.И.О. директора Учреждения

на имя которого направляется
уведомление)

от _____
(Ф.И.О., должность работника,

телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание факта обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений)

2. _____
(дополнительные сведения(при наличии))

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный N _____ от " __ " _____ 20__ г.

(должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
МАОУ НОШ №7 города
Южно-Сахалинска к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

