

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 89»

Комбарова  
Татьяна  
Викторовна

Подписано цифровой  
подписью: Комбарова  
Татьяна Викторовна  
Дата: 2023.08.31  
16:15:50 +07'00'

Т. В. Комбарова  
Приказ № 77 от 31.08.2023 г.

## ПОРЯДОК

Уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника МБОУ «Лицей №89»  
к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника «Лицей №89» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Лицей №89» (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 директора МБОУ «Лицей №89» 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 для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении № 1 к данному Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБОУ «Лицей №89» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ «Лицей №89», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ «Лицей №89» 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, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в МБОУ «Лицей №89»;
- 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, представившего 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 МБОУ «Лицей №89» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника

Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений (Приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБОУ «Лицей №89» 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 уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директора МБОУ «Лицей №89» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор МБОУ «Лицей №89» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору МБОУ «Лицей №89» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор МБОУ «Лицей №89» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

**Приложение № 1**  
К Порядку уведомления работодателя о  
фактах обращения в целях склонения  
работника МБОУ «Лицей № 89»  
совершению коррупционных правонарушений

**Форма уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений**

Директору МБОУ «Лицей № 89»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)  
Настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

\_\_\_\_\_  
(место)  
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а  
именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к  
совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Ув

едомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях  
склонения работников МБОУ «Лицей № 89» к совершению коррупционных  
правонарушений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата) (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица)

**Приложение № 2**  
к Порядку уведомления работодателя о  
фактах обращения в целях склонения  
работника МБОУ «Лицей № 89»  
совершению коррупционных  
правонарушений

**Форма журнала**  
**учета уведомлений о фактах обращений**  
**в целях склонения работника МБОУ «Лицей № 89»**  
**к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление