


ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
Протокол от 04.10.2022 № 3

Согласовано  
Советом учреждения  
Протокол от 02.10.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
МБОУ ООШ № 269  
А.В.Киселёва  
(приказ от 11.10.2022 г. № 304)



**Порядок**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**  
**работников МБОУ ООШ № 269 к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, школа), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. 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.

1.3. Уведомление должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений,

или направления такого уведомления администрации школы посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения школы, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора школы, 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.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Приём и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал регистрируется, прошивается, нумеруется и заверяется 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 и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдаётся под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остаётся у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.6. В целях обеспечения конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, первоначально ограничено число лиц, рассматривающих уведомление. Так, в день регистрации уведомление передается на рассмотрение непосредственно директору школы.

### **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. 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.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

#### **4. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

4.1. Должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ответственному за регистрацию уведомлений, членам Комиссии по противодействию коррупции запрещается разглашать сведения о заявителе, а также об информации, содержащейся в уведомлении, за исключением передачи такой информации уполномоченным представителям правоохранительных органов, вышестоящих и контролирующих организаций, органов следствия и суда.

1. Приложение №1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
2. Приложение №2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
3. Приложение №3. Талон-уведомление.

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

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

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, 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)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников МБОУ ООШ №269**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание <u>уведомления</u>	Ф.И.О.лица, принявшего <u>уведомление</u>
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников  
к совершению коррупционных  
правонарушений

**Талон-уведомление**

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202__ г.</p>
---	---



