



ПРИКАЗ

от «15»07.2026 г. № 112

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 13.3 указанного закона, а также в целях реализации мер по предупреждению коррупции в МБОУ «Киятская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений** в МБОУ «Киятская СОШ» (Приложение № 1).
2. Назначить ответственным лицом за организацию приема и регистрации уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений заместителя директора по учебно-воспитательной работе Морозову О.В.
3. Ознакомить всех работников МБОУ «Киятская СОШ» с настоящим приказом и утвержденным Порядком под личную подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Киятская СОШ»



/Никитина И.Н./

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МБОУ «Киятская СОШ» (далее – Учреждение) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

- перечень сведений, содержащихся в уведомлениях;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

2. Обязанность работника по уведомлению

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя (директора Учреждения) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть направлено работодателю в день обращения (при невозможности — не позднее следующего рабочего дня).

3. Порядок оформления и подачи уведомления

3.1. Уведомление оформляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомление составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр передается работодателю (директору Учреждения);
- второй экземпляр с отметкой о принятии и заверенный работодателем остается у работника в качестве подтверждения факта подачи уведомления.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника, направившего уведомление;
- обстоятельства, при которых произошло обращение (дата, время, место);
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- суть обращения (к совершению какого действия (бездействия) склоняют, предлагаемая выгода, предполагаемые последствия);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях (при наличии);
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов (при наличии);

- иные сведения, имеющие значение для разбирательства;
- подпись работника и дата составления уведомления.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомление регистрируется ответственным лицом, назначенным приказом директора Учреждения, в день его поступления в **Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**.

5.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью Учреждения.

5.3. Анонимные уведомления регистрируются, но к рассмотрению не принимаются.

6. Порядок организации проверки сведений

6.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение **15 рабочих дней** со дня регистрации уведомления.

6.2. Для проведения проверки работодатель в течение **3 рабочих дней** создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Состав комиссии утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

6.3. По результатам проверки комиссия представляет работодателю письменное заключение в **3-дневный срок** со дня окончания проверки. В заключении указываются: состав комиссии, сроки проверки, подтверждение или опровержение факта склонения, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению.

6.4. В случае подтверждения факта склонения работодатель принимает решение о передаче информации в органы прокуратуры.

7. Ответственность

7.1. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБОУ «Киятская СОШ»

[Ф.И.О. директора]

от _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что « » _____ 20 г. в ____ час. ____ мин. ко мне обратился(ась)

(указать известные сведения о лице: Ф.И.О., должность, место работы, иные данные)
с предложением _____

(изложить суть предложения, к совершению какого действия (бездействия) склоняют, какая выгода предлагается)

Обстоятельства обращения: _____

(указать место, способ обращения, наличие свидетелей, иные обстоятельства)

Обращение в органы прокуратуры или другие государственные органы:

(нужное подчеркнуть) произведено / не произведено

(если произведено — указать дату и орган)

Дополнительные сведения, имеющие значение: _____

К уведомлению прилагаются материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (при наличии).

« » _____ 20 г. _____

(подпись работника)