

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
(протокол от 09.01.2026 № 3)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Больше-Фроловская
ООШ им. Шафранова П.Г. Буинского
района РТ» Козлова Г.Н.
Приказ № от 17.07. 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "БОЛЬШЕ-ФРОЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ШАФРАНОВА ПЕТРА ГРИГОРЬЕВИЧА БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН", Козлова Гулия Нурулловна, Директор

Сертификат

008B11247F4B254C7DD80751E5DD9C55CC

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя (директора МБОУ «Больше-Фроловская ООШ им. Шафранова П.Г. Буинского района РТ») о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МБОУ «Больше-Фроловская ООШ им. Шафранова П.Г. Буинского района РТ».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя возлагается на работника, за исключением случаев, когда по данным фактам уже проведена или проводится проверка.

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

2. Порядок уведомления

2.1. Работник обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днём такого обращения.

2.2. Если работник находится вне места работы (в командировке, отпуске), он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения, а по прибытии к месту работы — оформить письменное уведомление.

2.3. Уведомление подаётся в письменной форме. Можно составить его произвольно или воспользоваться рекомендуемым образцом (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (какое действие или бездействие требовалось, в чём состояла выгода, какие могли наступить последствия);
- способ склонения (подкуп, угроза, обман и т. п.);
- дата, время и место произошедшего;
- сведения о третьих лицах или свидетелях, если они есть;
- иные значимые детали;
- информация, уведомлял ли работник прокуратуру или другие госорганы (если да — приложить подтверждающие документы);
- дата подачи и личная подпись.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (записи разговоров, переписка, копии документов и т. п.).

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в школе (указать ФИО, должность).

3.2. Уведомление регистрируется в день поступления: при личной подаче — незамедлительно в присутствии работника, при поступлении по почте или с курьером — в тот же день.

3.3. Для регистрации ведётся Журнал учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Ведение и хранение Журнала осуществляет ответственное лицо.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая входящий номер и дату поступления, подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Работнику выдаётся копия уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица для подтверждения факта принятия и регистрации.

3.6. Если из уведомления следует, что работник не уведомил органы прокуратуры или другие госорганы, работодатель после поступления уведомления направляет его копию в один из таких органов.

3.7. При наличии в уведомлении сведений о совершённом или готовящемся преступлении уведомление незамедлительно передаётся в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Организация проверки сведений

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передаётся на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нём сведений.

4.2. По результатам рассмотрения работодатель принимает решение об организации проверки и назначает ответственное лицо.

4.3. Проверка проводится с участием ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, при необходимости — с привлечением других сотрудников школы.

5. Заключительные положения

5.1. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя (за исключением случаев, когда по фактам уже идёт проверка), несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора.

Приложения:

- Приложение № 1. Рекомендуемый образец уведомления.
- Приложение № 2. Журнал учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Директору МБОУ «Больше-Фроловская ООШ им. Шафранова П.Г.
Буинского района РТ» [Ф.И.О. директора в дательном падеже]
от [Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон]

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. [Дата, время, место и иные обстоятельства, при которых ко мне обратились в целях склонения к коррупционному правонарушению.]
2. [Все известные сведения о лице (лицах), которое склоняло к правонарушению: Ф.И.О., должность, наименование организации (если применимо), иные релевантные данные.]
3. [Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения. Опишите конкретно: какое действие или бездействие требовалось, в чём состояла выгода, какие последствия могли наступить (например: «получение взятки», «злоупотребление должностным положением», «коммерческий подкуп», «незаконное использование должностного положения для получения выгоды»)].
4. [Способ и обстоятельства склонения: подкуп, угроза, обман, просьба, обещание; телефонный разговор, личная встреча, переписка в мессенджере, почтовое отправление и т.п.]
5. [Информация о том, принял ли работник предложение о совершении коррупционного правонарушения (отказ/согласие).]
6. [Иные сведения, которые работник считает важным сообщить (например, данные о свидетелях).]

К уведомлению прилагаю материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства: [перечислите приложенные документы, записи, скриншоты переписки и т.п.]

«___» _____ 20__ г.

[Подпись]

[Ф.И.О. работника]

Уведомление зарегистрировано:

«___» _____ 20__ г. № _____

[Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, подпись]

ЖУРНАЛ учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Начат «» _____ 20 г. Окончен «» _____ 20 г. На _____ листах

№ п / п	Регистр ационн ый номер уведом ления	Дата и врем я регис трац ии	Свед ения о рабо тник е (Ф.И .О., долж ност ь)	Крат кое содер жани е уведо млен ия (суть обра щени я)	Ф.И. О. и долж ность лица, прин явше го уведо млен ие	Подп ись лица, прин явше го уведо млен ие	Под пись рабо тник а (о пода че)	Отметка о копии (получил /направл ено по почте)	Свед ения о резу льтат ах пров ерки и прин ятом реше нии	Прим ечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11