Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 Тракторозаводского района Волгограда»

ПРИКАЗ

«12»января 2026г. № 4

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

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 1).

2. Ответственному за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений Ермишевой М.Р.:

   2.1. ознакомить работников МОУ СШ №3 с «Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений»;
   2.2. вести регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствующем журнале;
   2.3. проводить проверку сведений, содержащихся в уведомлении, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале;
   2.4. в течение 7 дней уведомлять работника, направившего уведомление, о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ №3 С.В. Прохорова

Приказ подготовил:
Заместитель директора по ВР
М.Р. Ермишева

Разослано: в дело, М.Р. Ермишевой

Приложение 1
к приказу от 12.01.26 № 4

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), 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 работника Организации 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. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, 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 и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных 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) руководителя Организации, 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 правонарушений 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. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет 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 работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике 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 выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

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 Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных 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 должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных 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 и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

_____

(замещаемая должность представителя нанимателя (работодателя), фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

от _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации, должность, структурное подразделение, контактный телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

_____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____

к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

_____

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____

(дата, место, время, другие условия)

_____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и прочее),

_____

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

"__" _____ 20__ г.
(дата) (подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение: на ___ листах.
(перечень прилагаемых материалов)

Зарегистрировано: "__" _____ 20__ г. N _____

"__" _____ 20__ г.
(дата) (подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

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

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

Начат "__" _____ 20__ г.
Окончен "__" _____ 20__ г.
На ___ листах

N п/п	Регистрационный номер и дата уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9