

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 26» города Кирова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 26 г.  
Кирова  
О.В. Даровских  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**  
**работников к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ № 26 г. Кирова к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Школа, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
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.
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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в комиссию школы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов уведомление о факте

обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Секретарь комиссии соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован,

прошит, пронумерован и заверен 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. 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.

Приложение № 1  
к Порядку

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Школы)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

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

Сообщаю, что:

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению произошло

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

