

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №12 от 26.06.2026г:

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ Ново-Никольской сош

Кейлер Т.И
приказ № 131- од от 07.08.2026г

ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника МКОУ Ново-Никольской сош к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в
них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в целях реализации мер по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Ново-Никольской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Учреждения, независимо от замещаемой должности, в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ. Неисполнение данной обязанности является правонарушением, влекущим ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.4. Анонимные уведомления (без указания фамилии, имени, отчества работника) регистрируются в отдельном журнале и передаются директору Учреждения для принятия решения о целесообразности проверки. Если в анонимном уведомлении содержатся конкретные признаки совершения коррупционного или иного правонарушения, директор организует их проверку в установленном порядке. При отсутствии таких признаков уведомление остается без рассмотрения, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

2. Обязанность и сроки уведомления

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.2. Уведомление должно быть направлено (передано) представителю нанимателя (работодателю) в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня, когда работнику стало известно о факте такого обращения.

2.2.1. При наличии уважительных причин пропуска срока, установленного пунктом 2.2 настоящего

Порядка (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, технические проблемы, препятствующие своевременной подаче), срок может быть восстановлен директором Учреждения на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов. Решение о восстановлении срока оформляется резолюцией директора на заявлении работника.

2.3. В случае если обращение поступило к работнику в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке или в иных случаях отсутствия на работе по уважительным причинам, он обязан направить уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня выхода на работу. Допускается направление уведомления с использованием средств факсимильной связи, электронной почты или через иных лиц с последующим представлением оригинала.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, также вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

3. Порядок оформления уведомления

3.1. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и адресуется директору Учреждения.

3.2. В уведомлении в обязательном порядке должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подающего уведомление (за исключением случаев подачи анонимного уведомления в соответствии с п. 1.4);
- замещаемая должность, адрес места жительства, контактный телефон;
- обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата, время, место, иные условия);
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, обещание, угроза, просьба, обман, насилие и т.п.);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник (с указанием конкретных действий или бездействия);
- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе (или согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- дата составления уведомления, подпись работника.

3.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (копии документов, аудио- и видеозаписи, скриншоты, иные носители информации). Сведения, составляющие государственную тайну, в текст уведомления не включаются.

4. Порядок регистрации уведомления

4.1. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (либо в одном экземпляре с отметкой о принятии на копии).

4.2. Первый экземпляр уведомления передается сотруднику, ответственному за делопроизводство (секретарю), для регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) в день поступления уведомления. Допускается регистрация на следующий рабочий день в случае поступления уведомления после окончания рабочего времени.

В случае если уведомление подается на имя директора Учреждения или содержит информацию о возможной причастности к коррупционному правонарушению самого директора, такое уведомление регистрируется в Журнале и незамедлительно (в тот же рабочий день) направляется в Управление образования (вышестоящий орган) или лицу, назначенному учредителем, для принятия решения по существу, минуя директора Учреждения.

4.3. На втором экземпляре уведомления, остающемся у работника, либо на копии уведомления проставляется отметка о принятии: дата регистрации, входящий регистрационный номер, должность, фамилия и подпись лица, принявшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику под подпись.

4.4. Журнал ведется работником, ответственным за делопроизводство (секретарём), должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Срок хранения Журнала – 5 лет.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором Учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты его регистрации.

5.2. По результатам рассмотрения уведомления директором Учреждения принимается одно из следующих решений:

- об отсутствии необходимости проведения проверки;
- о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении;
- о передаче уведомления в вышестоящий орган или правоохранительные органы по подведомственности (при наличии признаков преступления).

5.3. Решение оформляется в письменной форме в виде резолюции на уведомлении.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по противодействию коррупции в составе не менее 3 (трёх) человек, включая председателя и секретаря. В состав комиссии включаются лицо, ответственное за кадровую работу и представитель профсоюза. В случае отсутствия в Учреждении указанных лиц (в связи с болезнью, отпуском, увольнением или штатной неукомплектованностью) комиссия действует в утвержденном составе без них. Комиссия создается на период проверки по решению директора Учреждения. Проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

5.5. В случае необходимости направления запросов в сторонние организации (правоохранительные органы, банки и иные организации) срок проверки приостанавливается до получения ответов на такие запросы. О приостановлении срока проверки издается приказ директора. В случае длительного неполучения ответов на запросы (свыше 30 календарных дней) директор Учреждения вправе продлить срок проверки (но не более чем на 30 рабочих дней) своим приказом с указанием причин продления. При этом общий срок проведения проверки с учетом всех продлений не может превышать 60 рабочих дней.

5.6. В ходе проверки комиссия вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы от структурных подразделений Учреждения (кадровые, бухгалтерские документы, документы по основной деятельности);
- для получения сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, комиссия готовит мотивированное ходатайство на имя директора для направления официального запроса в правоохранительные органы в установленном законодательством порядке.

5.7. По результатам проверки составляется заключение (акт), который утверждается директором Учреждения. В заключении дается оценка достоверности сведений и предлагаются меры реагирования:

- передача материалов проверки в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- принятие мер дисциплинарного характера (при наличии оснований);

- признание сведений, изложенных в уведомлении, не нашедшими объективного подтверждения, с прекращением проверки.

5.8. О результатах проверки работник, подавший уведомление, уведомляется в письменной форме в течение 3 (трёх) рабочих дней после утверждения заключения.

6. Защита работника, подавшего уведомление

6.1. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Применение мер дисциплинарной ответственности к работнику, сообщившему о фактах коррупции, в течение одного года после указанного сообщения осуществляется только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании специально созданной комиссии (или комиссии по противодействию коррупции).

6.3. Запрещается разглашение сведений о работнике, подавшем уведомление, третьим лицам (не участвующим в проверке), без его письменного согласия. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за неисполнение обязанности

7.1. Неисполнение работником обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является нарушением требований законодательства о противодействии коррупции.

7.2. За нарушение требований настоящего Порядка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, при условии доказанности его вины и соблюдения процедуры привлечения к ответственности. Увольнение в связи с утратой доверия (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) применяется только к работникам, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, либо в иных случаях, прямо предусмотренных федеральным законом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

8.2. Все работники Учреждения ознакомляются с настоящим Порядком под личную подпись. С вновь принимаемыми работниками Порядок доводится до сведения в день подписания трудового договора.

Приложение № 1

к Порядку уведомления...

Директору МКОУ Ново-Никольской сош

от _____

(Ф.И.О. работника полностью)

должность: _____

тел.: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что «» _____ 20 г. в ____ час. ____ мин. по адресу:

ко мне обратился(ась) гражданин(ка) _____,

(Ф.И.О., адрес, телефон – при наличии)

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно:

(указать конкретные действия или бездействие, к совершению которых склоняли)

Способ склонения: _____

(подкуп, угроза, обещание, обман, просьба и др.)

Я, _____,

(Ф.И.О.)

от предложения о совершении коррупционного правонарушения **отказался**, о чём сообщил указанному лицу, и намерен незамедлительно явиться для дачи письменных объяснений по данному факту.

Одновременно сообщаю следующие сведения об обстоятельствах обращения:

(дополнительные обстоятельства, если известны)

К уведомлению прилагаю: _____

(перечень прилагаемых материалов, если имеются)

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ /

Отметка о регистрации:

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«» _____ 20 г., входящий № _____

Ответственный за регистрацию: _____ / _____ /