

УТВЕРЖДЕН  
приказом МАОУ СОШ № 74  
от 10.01.2025 № 27

**Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МАОУ СОШ № 74**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Антикоррупционной политики муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 74 имени Виктора Васильченко (МАОУ СОШ № 74), и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ СОШ № 74 к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в подразделение и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственные лица).

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Работник обязан уведомлять руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

6. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. В случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется работником ответственному лицу в течение одного рабочего дня с даты прибытия работника к месту прохождения трудовой деятельности.

9. В случае если работник по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им трудовой функции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется ответственными лицами.

13. Проверка уведомления осуществляется ответственными лицами во взаимодействии со структурными подразделениями МАОУ СОШ № 74, в том числе путем проведения с гражданами и работниками бесед с их согласия.

14. Ответственные лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником-заявителем и очевидцами произошедшего;

2) подготовку и направление соответствующей информации по результатам проведенной проверки работодателю.

15. В течение пяти рабочих дней с даты окончания проверки, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка, ответственные лица направляют уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение № 1  
к приказу МАОУ СОШ № 74  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю Учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,  
направившего уведомление, замещаемая им  
должность, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным

\_\_\_\_\_  
работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей

\_\_\_\_\_  
лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2.

\_\_\_\_\_  
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

\_\_\_\_\_  
совершить работнику)

3.

\_\_\_\_\_  
(известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
к совершению коррупционных правонарушений)

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных  
правонарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подкуп, угроза, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта;

очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются)

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении \_\_\_\_\_ коррупционного \_\_\_\_\_ правонарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



