

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«ШКОЛА № 9 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.А. БОРЗЕНКО»
(МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9 им. Героя Советского Союза С.А. Борзенко»)**

СОГЛАСОВАНО

решением

педагогического совета

протокол от 24.06.2026

№ 8

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9 им. Героя Советского Союза С.А. Борзенко» от 24.06.2026г. № 258

Протокол от 20.06.2026
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ

г. Керчи РК «Школа № 9 им.

Героя Советского Союза

С.А. Борзенко» от 24.06.

2026г. № 258

О.П. Николаева



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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБОУ г.Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко» (далее по тексту – Порядок, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций 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 Комиссию по этике, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее по тексту - Комиссия) 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 №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 в Комиссию или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Комиссию о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя Комиссии, 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 правонарушения 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 №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.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). 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 и его подписи.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение в Комиссию по этике для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по результатам рассмотрения уведомления принимает

решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения.

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, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

изучать представленные работником 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 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 правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

С Положением ознакомлены

№ ФИО педагога

Личная подпись