

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 пос. Редкино**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино

 В.А. Бордачев

Приказ от 16.01.2026 г. № 1/1

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения
в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных
и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника школы в качестве факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений ответственный за противодействие коррупции в образовательном учреждении ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях

учреждении ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника школы,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику школы в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника школы.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или

административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах школы.

Приложение 1
к порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
образовательного учреждения
с исполнением своих
должностных обязанностей случаях
коррупционных и иных
правонарушений для
проведения проверки таких
сведений, а также порядка
уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения
работника к
совершению коррупционных правонарушений

Директору МБОУ СОШ №3 пос. Редкино
Бордачев В.А.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а
именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению
коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в
целях склонения работника образовательного учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений

«_____» _____ 202__ г. No _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение 2
к порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
образовательного учреждения в
связи
с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки
таких сведений,
а также порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений
о фактах обращений в целях склонения работника
МБОУ СОШ №3 пос. Редкино
к совершению коррупционных и иных
правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего
------------------------------------	---	--	--------------------------------------	---	---------------------------------------