

Утвержден приказом директора
МБОУ «СОШ №1 с углубленным
изучением отдельных предметов» г. Буинска РТ
от 15.06.2026 № 90
Халиков А.З.



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

И. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника _____ к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, 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 N 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в

отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) 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 N 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.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит,

пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике 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.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления. Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. 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.

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, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

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

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения 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 и иных 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 и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу
МБОУ «СОШ №1 с углубленным
изучением отдельных предметов» г.
Буинска РТ № 63 от 21.04.2026 г.

Директору МБОУ «СОШ №1 с
углубленным изучением отдельных
предметов» г. Буинска РТ Халикову А.З.

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, место
жительства и телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику МБОУ «СОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Буинска РТ в связи с
исполнением им служебных обязанностей,

в целях склонения его

_____к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2. _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось
склонение, способ и обстоятельства

_____склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о
совершении коррупционного правонарушения)

3. _____

(все известные сведения о лице (лицах), склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

Подпись: _____ ФИО: _____ дата _____

Зарегистрировано в журнале _____ « » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 МБОУ «СОШ
№1 с углубленным изучением
отдельных предметов» г. Буинска РТ
№ 63 от 21.04.2026 г.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ
«СОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Буинска РТ к совершению
коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

на «__» листах

N п/п	Дата и время регистрац ии уведомле ния	Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления, количество листов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление	Особые отметки
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должн ость	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК
N _____
Заявление принято от _____

(инициалы, фамилия заявителя, наименование учреждения, телефон)
Краткое содержание _____

(N по КУСП)

Подпись сотрудника, принявшего заявление

"__" _____ 20__ г.
Подпись лица, получившего талон-уведомление

"__" час. "__" мин.
"__" _____ 20__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____
Заявление принято

(специальное звание оперативного дежурного по ОВД, ф.И.О.)

(N по КУСП)

(наименование органа, адрес и служебный телефон)
"__" час. "__" мин.
"__" _____ 20__ г.
Подпись дежурного

(подпись, инициалы, фамилия)