

Принято  
на Общем собрании  
работников МКОУ СОШ № 9,  
протокол № 3 от 20.12.2024

Введено в действие  
приказом МКОУ СОШ № 9  
от 20.12.2024 № 28/1-д

## **ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ СОШ № 9 к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление работодателя обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается работником учреждения директору учреждения в письменной форме в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день), когда работнику учреждения стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При нахождении работника учреждения не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление;

2) дата, время, место, способ обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть обращения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4) сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);

5) способ склонения к правонарушению (вознаграждение или иная выгода, угроза, произведенный шантаж, обман, насилие и т.д.).

6) дата подачи уведомления, подпись работника учреждения.

4. Уведомление подаётся работнику учреждения в кадровую службу для регистрации.

Регистрация уведомления осуществляется в день подачи в журнале регистрации (Приложение 1).

Листы журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Зарегистрированное уведомление в течение 5 рабочих дней направляется представителю нанимателя.

6. Работодатель в месячный срок со дня получения уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения урегулированию конфликта интересов, а в случае если из содержания уведомления в действиях (бездействии) каких – либо лиц усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления, - в правоохранительные органы.

Приложение 1

### Журнал

#### регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление			Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Куда направлено уведомление на рассмотрение, дата	Результаты рассмотрения
дата уведомления	номер	краткое содержание			
1	2	3	4	5	6