



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №131»
(МАОУ «Школа №131»)**

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «Школа №131»
от 30.12.2025 г. № 816-о

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника МАОУ «Школа №131» к совершению
коррупционных правонарушений**

**Нижний Новгород
2025**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «Школа №131» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, О ФАКТАХ СОВЕРШЕНИЯ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАОУ «Школа №131» (далее – Учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1),

а также уведомление работодателя об обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы оформляются в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия его к месту работы.

Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.6. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных нарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

замещаемая им должность в учреждении;
дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
характер обращения;
данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
дата представления уведомления;
подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также уведомление работодателя об обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью. В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;
дата и время принятия уведомления;
фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
дата и время передачи уведомления работодателю;
краткое содержание уведомления;
фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Исполняющий обязанности директора



А.Г. Химич

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МАОУ «Школа №131»

от _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «Школа №131» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время, место)
гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику)
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных
правонарушений, а именно _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о
фактах обращений в целях склонения работника МАОУ «Школа №131»
к совершению коррупционных и иных правонарушений
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника МАОУ «Школа №131» к совершению коррупционных и
иных правонарушений**

начат _____

окончен _____

[illegible]