

СОГЛАСОВАНО  
на Совете школы  
протокол от «21» 12 2022 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от «27» 12 2022 г. № 774

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
протокол от «20» 12 2022 г. № 36

**ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОШ № 29»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К КОРРУПЦИОННЫМ  
ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Порядок и процедура информирования работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан работодателя о случаях склонения их к коррупционным правонарушениям» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г., Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа) и других локальных нормативных актов Школы.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает способ уведомления директора Школы о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Школы.

1.4. Работник Школы, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ШКОЛЫ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник Школы обязан уведомить директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случае, если работник Школы находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:



- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Школы (к совершению коррупционных правонарушений).

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Школы в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора в порядке, установленном настоящим Порядком.

### III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление работника Школы подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Школы лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Школы для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Оформление и ведение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор Школы незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской



3

Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Школы.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению директора Школы направляет полученные в результате проверки документы в правоохранительные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

Приложение 1  
к «Порядку и процедуре информирования  
работниками муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан работодателя  
о случаях склонения их к коррупционным правонарушениям»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя,  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению  
(далее - склонение к правонарушению) со  
стороны \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем  
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Школы, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные  
органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)





Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом  
 «Порядок и процедура информирования работниками Муниципального автономного  
 общеобразовательного учреждения «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак  
 Республики Башкортостан работодателя о случаях склонения их к коррупционным  
 правонарушениям

от «27» 12 2022 г. № 774

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Богатый ДС	директор	27.12.2022	
2.	Алиевская А.В.	учитель	27.12.2022	
3.	Назарова З.Ф.	секретарь	27.12.2022	
4.	Алифорова А.З.	зам. дир.	27.12.2022	
5.	Ахметова Т.М.	учитель	27.12.2022	
6.	Кузнецова Э.В.	учитель	27.12.2022	
7.	Кузнецова Н.И.	учитель	27.12.2022	
8.	Мухоморова Э.Н.	учитель	27.12.2022	
9.	Трапезникова А.С.	учитель	27.12.2022	
10.	Толкушкина И.В.	учитель	27.12.2022	
11.	Мухометова И.И.	учитель	27.12.2022	
12.	Тайкина Р.А.	начальник	27.12.2022	
13.	Митюкова С.А.	учитель	27.12.2022	
14.	Маминская А.А.	учитель	27.12.2022	
15.	Смирнова С.М.	учитель	27.12.2022	
16.	Нацамчинова О.В.	учитель	27.12.2022	
17.	Ильдаров Д.С.	учитель	27.12.2022	
18.	Герасимова С.С.	учитель	27.12.2022	
19.	Буленова Т.Р.	учитель	27.12.2022	
20.	Ишимова Э.Д.	учитель	27.12.2022	
21.	Саксигареева Р.И.	учитель	27.12.2022	
22.	Савченко О.А.	учитель	27.12.2022	
23.	Зеленюкова Д.	учитель	27.12.2022	

Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом  
 «Порядок и процедура информирования работниками Муниципального автономного  
 общеобразовательного учреждения «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак  
 Республики Башкортостан работодателя о случаях склонения их к коррупционным  
 правонарушениям

от «27» 12 2022 г. № 774

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Харьков Н.И.	учитель	27.12.2022	НХ
2.	Шафеев Н.С.	учитель	27.12.2022	Шафеев
3.	Васильева В.К.	учитель	27.12.2022	ВК
4.	Кураидердиева А.А.	учитель	27.12.2022	АА
5.	Масаргумбетов И.И.	учитель	27.12.2022	ИИ
6.	Тамбулатова Е.А.	учитель	27.12.2022	ЕА
7.	Тамбулатова Е.А.	учитель	27.12.2022	ЕА
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Пропиновано, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ листов

Директор МАОУ «СОШ № 29» городского  
округа г. Свердловска РБ

  
С.В. Питликов

