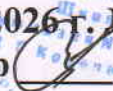


РАССМОТРЕНО:
на собрании трудового
коллектива
протокол № 4 от 25.06.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ
г. Керчи РК «Школа-гимназия №2
от 26.06.2026 г. № 142
Директор  Т.А. Бойко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления о фактах обращения к работнику в целях
склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
организации проверки представленных сведений в
МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №2 им. В.Г. Короленко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, организации проверки представленных сведений (далее — Положение) МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №2 им. В.Г.Короленко» (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии со статьями 6, 11, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работниками Учреждения, состоящими на должностях, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - работники), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки представленных сведений.

1.3. Работники обязаны уведомлять Директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение), за исключением случаев, когда по таким фактам проведена или проводится проверка.

2. Порядок подачи уведомления

2.1. Уведомление Директора Учреждения работником о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) оформляется в письменной форме по установленному образцу (Приложение № 1)

2.2. В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Сроки и порядок подачи уведомления

3.1. О факте поступления обращения работник уведомляет Директора Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

3.2. При поступлении обращения в выходной или нерабочий праздничный день работник уведомляет Директора Учреждения в следующий за ним первый рабочий день.

3.3. Уведомление, переданное Директору Учреждения, считается поданным со дня его регистрации.

3.4. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи или через официальные сайты в сети Интернет датой подачи

уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Учреждение.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления регистрируются в день поступления в журнале регистрации уведомлений работниками о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3, далее - журнал), который может вестись как на бумажном носителе, так и в электронном виде ответственным лицом Учреждения.

4.2. Регистрация уведомлений и ведение журнала осуществляются работниками Учреждения, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений,

4.3. После регистрации уведомление незамедлительно докладывается Директору Учреждения.

5. Порядок разрешения уведомлений

5.1. Содержащиеся в уведомлении сведения должны быть проверены в течение 30 суток со дня его регистрации создаваемой для этого в Учреждении Комиссией по противодействию коррупции (далее — Комиссия), действующей в соответствии с положением о Комиссии по противодействию коррупции.

Решение о проведении проверок принимает Директор Учреждения.

При наличии оснований срок проверки по ходатайству Комиссии, проводящей проверку, может продлеваться Директором Учреждения на срок до 30 дней.

5.2. В случае необходимости к проведению проверочных мероприятий привлекаются по согласованию с Директором Учреждения иные структурные подразделения Учреждения, а также осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации.

5.3. По результатам проверки составляется заключение, которое утверждается Председателем Комиссии с последующим представлением заключения Директору Учреждения.

С учетом результатов проверки Директором Учреждения принимаются меры по предупреждению коррупционного правонарушения, пресечению вмешательства в деятельность Учреждения. При выявлении признаков преступления материалы проверки в установленном порядке направляются в правоохранительные органы Российской Федерации согласно компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом Директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Директора Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений и организации проверки представленных сведений

(указываются должность, фамилия, инициалы
руководителя Учреждения)

(указываются фамилия, инициалы работника,
его должность, место жительства, телефон)

Уведомление руководителя работником о факте
обращения к нему в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о склонении к совершению коррупционного правонарушения, с указанием даты, места, времени, других условий)

2)

(подробные сведения о предлагаемом коррупционном правонарушении)

3)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обман и т.д.)

5)

(информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение:

(указывается перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

к Положению о порядке уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений и организации проверки представленных сведений

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СООБЩАЕМЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
РАБОТНИКОМ О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность работника, заполняющего уведомление.
2. Сведения о физическом лице (представителе юридического лица), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения при наличии).
3. Время, дата и место поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения.
4. В случае если стали известны факты обращения к другим работникам в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, указываются сведения об этих работниках.
5. Суть предлагаемого коррупционного правонарушения.
6. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и т.д.).
7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иное обстоятельство).
8. Подпись работника.
9. Дата составления уведомления.

к Положению о порядке уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений и организации проверки представленных сведений

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителя работниками о фактах
обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

N п/п	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
	Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		