

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №2 имени С.М. КИРОВА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР» (МКОУ «МПЛ № 2»)  
E-MAIL: [KIROWCI@INBOX.RU](mailto:KIROWCI@INBOX.RU); [MPL-2.DAGESTANSCHOOL.RU](mailto:MPL-2.DAGESTANSCHOOL.RU)  
ОКПО 49196227, ОГРН 1080547000060; ИНН/КПП 0547001801/054701001

РД г. Кизляр,  
ул. Набережная, 1

телефон 2-39-82  
факс 8(87239) 2-35-82

**ПРИКАЗ**

от «03» октября 2023 г.

№ 925

Кизляр

**Об утверждении Локального акта «Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МКОУ «МПЛ №2» о склонении к коррупционным правонарушениям»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 31.07.2020 № 259-ФЗ) «О противодействии коррупции» (с последующими дополнениями и изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МКОУ «МПЛ № 2» о склонении к коррупционным правонарушениям» (Приложение 1 к приказу).
2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о склонении к коррупционным правонарушениям (Приложение 2 к Порядку).
3. Магомедовой Д.К., ответственной за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных и иных правонарушений,
  - 3.1. Разместить на сайте школы настоящее Положение для ознакомления всех участников образовательного процесса;
  - 3.2. Обеспечить ознакомление членов трудового коллектива с содержанием данного Положения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «МПЛ № 2»



Абдуллаев М.А.

Ознакомлена:

Магомедова Д.К.



Согласовано:  
Председатель ППО  
Панкова Л.А.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «МПЛ №2»  
Абдуллаев М.А.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 03.10.2023г  
приложение 1 к Приказу № 225 от 03.10.2023

### Локальный акт № 135

## Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МКОУ «МПЛ №2» о склонении к коррупционным правонарушениям

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ «МПЛ №2» (далее Школа) к совершению коррупционных правонарушений 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 Школы 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 Школе, 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 № 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 Школе, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника 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 Школы, 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. Отказ в регистрации уведомления.

## 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 Школы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Школы. 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 работникам 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 Школы, 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 N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору МКОУ «МПЛ №2» \_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

1) \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

4) \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника МКОУ «МПЛ №2»  
(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

1

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю- щий личность	должность	телефон		