



Утверждаю  
Директор школы

Е.Д.Ким

Пр. № от 05.02.2024

## ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №39 о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Типовой порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №39 (далее – МБОУ СОШ № 39) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Типовом порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

1.1. МБОУ СОШ № 39 разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом школы на основании настоящего Типового порядка порядок уведомления директора МБОУ СОШ № 39 о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок).

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

2. Работник МБОУ СОШ № 39 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора МБОУ СОШ № 39 уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Работник МБОУ СОШ № 39 обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику МБОУ СОШ № 39 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление директора МБОУ СОШ № 39 посредством



допускается незамедлительное уведомление директора МБОУ СОШ № 39 посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Уведомление направляется директору МБОУ СОШ № 39 вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения;

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником МБОУ СОШ № 39 об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника МБОУ СОШ № 39, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы,



подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя директора МБОУ СОШ № 39, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее – ответственное должностное лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Типовому положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 39.

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МБОУ СОШ № 39, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МБОУ СОШ № 39 в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МБОУ СОШ № 39, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору МБОУ СОШ № 39.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями МБОУ СОШ № 39.

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.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору МБОУ СОШ № 39 для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.



10. Ответственное должностное лицо по поручению директора МБОУ СОШ № 39 направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению директора МБОУ СОШ № 39 уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник МБОУ СОШ № 39, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом директором МБОУ СОШ № 39 решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.