

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮБИЛЕЙНАЯ»

350089 г. Краснодар ул.им. 70-летия Октября, 30, sportschool-u@kubannet.ru, тел /факс.261-47-80



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
О.Е. Асадчая



СВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
И.С. Данилова
Приказ № 68/6 от 01 » 09 2026г.

Утверждено

Педагогический совет № 4
«31» 08 2026г.

Порядок
уведомления работодателя работниками о фактах
обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и иных уведомлений
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования муниципального образования
город Краснодар спортивная школа «Юбилейная»

КРАСНОДАР 2026

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Антикоррупционной политики в МБОУ ДО СШ «Юбилейная» и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО СШ «Юбилейная» к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в подразделение и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственные лица).

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Работник обязан уведомлять руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

6. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. В случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется работником ответственному лицу в течение одного рабочего дня с даты прибытия работника к месту прохождения трудовой деятельности.

9. В случае если работник по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к

настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им трудовой функции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется ответственными лицами.

13. Проверка уведомления осуществляется ответственными лицами во взаимодействии с сотрудниками МБОУ ДО СШ «Юбилейная» в том числе путем проведения с гражданами и работниками бесед с их согласия.

14. Ответственные лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником-заявителем и очевидцами произошедшего;

2) подготовку и направление соответствующей информации по результатам проведенной проверки работодателю.

15. В течение пяти рабочих дней с даты окончания проверки, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка, ответственные лица направляют уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение № 1
к приказу МБОУ ДО СШ
«Юбилейная»
от _____ № _____

Руководителю Учреждения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, направившего уведомление,
замещаемая им должность, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным
работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей
лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось
совершить работнику)

3.

(известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального
служащего

к совершению коррупционных правонарушений)

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений: _____

(подкуп, угроза, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта;

очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются)

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении _____ коррупционного _____ правонарушения: _____

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

