

Приложение  
к приказу МБОУ «СОШ № 6  
им. В.А. Горишнего» г. Симферополя  
от 30.08.2019 №323

Утверждено приказом МБОУ «СОШ № 6  
им. В.А. Горишнего» г. Симферополя  
от 30.08.2019 №323

## **Положение о порядке уведомления руководителя МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение «О порядке уведомления руководителя МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Минтруда России от 19.04.2013 №18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются каналы и формы предоставления уведомлений, порядок их регистрации и сроки рассмотрения, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

### **2. Каналы и формы предоставления уведомления**

2.1 Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно по форме согласно **приложению № 1** путем передачи его уполномоченному представителю работодателя работника (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2 Работник обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места нахождения работы, он обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4, настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, указанном в пункте 2.1

### **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1 Уведомления обязательно регистрируются в специальном журнале (**приложение № 2**), который прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати образовательного учреждения.

3.2 Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей; корешка талона-уведомления и талона- уведомления (**приложение №3**). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

### **4. Сроки рассмотрения уведомления**

4.1 Уведомление направляется представителем работодателя в территориальные органы Прокуратуры, отдела МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

### **5. Организация проверки сведений**

5.1 Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным образовательного учреждения по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру города, Отдела МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2 Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится территориальными органами Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

## **6. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

- 6.1 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.
- 6.2 Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
- 6.3 Представителем работодателя принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую работнику должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## **7. Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

- 7.1 Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме: вынесение устной благодарности, вручение благодарственного письма, вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

Директор



И.А. Клименко

## Приложение №1

Ф.И.О., должность работодателя

наименование Учреждения

Ф.И.О. работника

должность работника

место жительства, телефон

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи  
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к  
совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)  
\_\_\_\_\_  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение №2**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза  
В.А. Горишнего» муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым

**ЖУРНАЛ**

*регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений.*

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина	должность	контактный номер телефона		

**Приложение №3**

<b>ТАЛОН - КОРЕШОК №</b>	<b>ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ №</b>
<b>Уведомление принято от</b>	<b>Уведомление принято от</b>
<b>(ФИО работника) Краткое содержание уведомления</b>	<b>(ФИО работника) Краткое содержание уведомления</b>
<b>Уведомление принято:</b>	
(подпись и должность лица, принялшего уведомление)	(ФИО должностного лица, принялшего уведомление)
(дата)	(№ по журналу, дата)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись работника (служащего), принялшего уведомление)
(дата)	