

Мотивированное мнение  
Выборного органа первичной профсоюзной организа-  
ции  
УЧТЕНО  
И.о.председателя \_\_\_\_\_ Н.В. Рязанова  
31 августа 2016

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕ- НИЯ РАБОТНИКА МБОУ «СШ № 33» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 33» (далее – Положение, школа) к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», 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 представителем 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 усло-

вия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, 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 школы.

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 школы 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 коррупци-

онных 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
работодателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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)

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

(наименование государственного или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

N	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 РФ;	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(номер по Журналу)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(номер по Журналу)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего талон-уведомление)