

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК  
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

663335 поселок Снежногорск муниципального образования город Норильск Красноярского края,  
ул. Хантайская Набережная, 7, телефон/факс 8 3919 35 97 69, e-mail: [school24snow@vandex.ru](mailto:school24snow@vandex.ru)

Принято собранием СТК МБОУ «СОШ № 24»  
Протокол от 15.01.2015 года № 3

Утверждено руководителем

«09» \_\_\_\_\_  
Приказ от \_\_\_\_\_ 01-05-003



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» к совершению коррупцион-  
ных правонарушений**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О порядке уведомления руководителя МБОУ «СОШ № 24» о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «СОШ № 24» 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 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 работодателем 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**


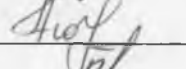
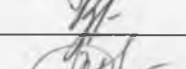

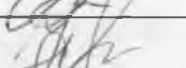
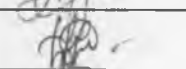


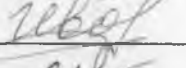
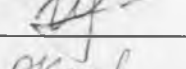
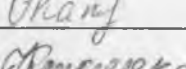
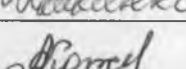
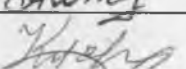
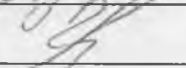


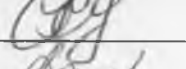
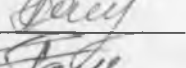
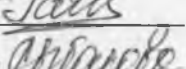
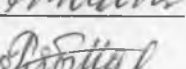
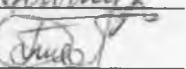
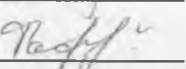
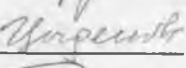
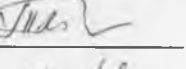
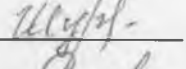
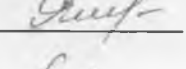




**(наименование государственного или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))**

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		

Приложение N 3

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>		<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>	
N _____		N _____	
Уведомление принято от _____		Уведомление принято от _____	
(Ф.И.О. работника)		(Ф.И.О. работника)	
Краткое содержание уведомления _____		Краткое содержание уведомления _____	
Уведомление принято:			
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)		(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)	
"__" _____ 200_г.		(номер по Журналу)	
(подпись лица, получившего талон-уведомление)		(подпись работника служащего, принявшего уведомление)	
"__" _____ 200_г.			

Лист ознакомления к положению о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» к совершению коррупционных правонарушений

Андреева С.А.		«11» 01	2015 г.
Аюпова Л.А.		«12» 01	2015 г.
Ваганова К.В.		«12» 01	2015 г.
Вишневская К.П.		«12» 01	2015 г.
Гирина Л.И.		«10» 01	2015 г.
Григориади Н.В.		«17» 02	2015 г.
Дрямина М.О.		«12» 01	2015 г.
Даутова Р.Ф.		«09» 01	2015 г.
Жигалина Г.В.		«9» 01	2015 г.
Иванова М.В.		«12» 01	2015 г.
Исхакова Л.З.		«12» 01	2015 г.
Каткова О.В.		«12» 01	2015 г.
Клименко Т.Л.		«12» 01	2015 г.
Кожевникова А.М.		«12» 01	2015 г.
Кулешова Н.А.		«09» 01	2015 г.
Новосельцева С.И.		«12» 01	2015 г.
Олимова Н.К.		«12» 01	2015 г.
Поддо С.А.		«12» 01	2015 г.
Ранчаева Е.И.		«09» 01	2015 г.
Рагимова Л.Н.		«09» 04	2015 г.
Ращенко Н.С.		«12» 01	2015 г.
Рыбакова И.А.		«11» 02	2015 г.
Рябова М.В.		«12» 02	2015 г.
Соболь Т.И.		«11» 02	2015 г.
Фофанова Л.П.		«12» 01	2015 г.
Цыденова С.П.		«12» 02	2015 г.
Чернова Т.М.		«12» 01	2015 г.
Шурухина Т.Н.		«12» 01	2015 г.
Янгулова А.Н.		«12» 01	2015 г.
Приходько Л.Я.		16.01	2015 г.

Прошито, пронумеровано  
7 (семь) листов

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №24»  
*С.В. Воронина*

