

Муниципальное казенное учреждение Управление образования
Администрации города Симферополя Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
г. Симферополя
Протокол № 11 от «29» 08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №1
им. И.В. Курчатова» г. Симферополя
Гребенникова И.В.

Приказ от «30» 08 2019 г. № 352

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
г. Симферополя
протокол от 28.08 2019 № 5

Регистрационный номер 7-5

Положение
«О порядке уведомления руководителя МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О порядке уведомления руководителя МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова» о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова» 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 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 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.

Приложение N1

(Ф.И.О., должность
работодателя)

(наименование)

(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

бращения к работнику в связи _____ о

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

Приложение N 2

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

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-	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		

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