

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ “СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А. СКУГАРЯ”  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАССМОТРЕНО**

общим собранием работников  
(протокол от 01.09.2025 № 7)

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
(протокол от 01.0.2025 №25)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом от 02.09.2025 № 418

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное положение «О порядке уведомления руководителя МБОУ СОШ № 40 им. В.А. Скугаря г. Симферополя (далее - Школа) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (далее — Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Минтруда России от 19.04.2013г. № 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 путём передачи его уполномоченному представителем работодателя работника

(далее — уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте. 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.

2.2. 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 их 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.

2.3. 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. Уведомление обязательно регистрируются в специальное Журнале учёта регистрации заявления о коррупционном правонарушении Школы, 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.

3.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона-уведомления (приложение №. 2). После заполнения корешков талона-

уведомления остаётся у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае, если уведомлении 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 журналы. 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 путём 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 представителю 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

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 обеспечиваются порядки на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004г № 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.**

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 1.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность работодателя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность работника,  
место жительства, телефон

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

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением их служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, другие)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которых должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (все известные сведения о физическом и (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)*

\_\_\_\_\_  
*(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информации об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)*

Дата, подпись

Инициалы и фамилия

**Приложение 2.**

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