

Принято общим собранием коллектива  
МБУДО «СЮТ»  
Протокол № 2 от 27.08.2018  
Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации УЧТЕНО  
Протокол № 5  
от 24.08.2018  
Председатель профсоюзного комитета  
Е.В. Дунаева  
«24» августа 2018г.

Утверждено директором  
МБУДО «СЮТ»  
Л.И. Абдраязова  
«24» августа 2018 г.  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» к совершению коррупционных нарушений

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее – Положение МБУДО «СЮТ») разработано в соответствии Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 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 и уведомлений», Письма Министерства труда 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 представления 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 МБУДО «СЮТ» (далее – работник) 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 уполномоченное лицо 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 уполномоченное лицо 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 уполномоченного лица 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 уполномоченным лицом в территориальные органы Прокуратуры, отдела МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного лица 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 уполномоченное лицо, 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 уполномоченное лицо, 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)

**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 свершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие сведения)

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 коррумпированному 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, фамилия)

Приложение №2

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Станция юных техников»**

№	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	должность	Контактный номер телефона		

**Приложение №3**

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
№ _____ Уведомление принято от _____	№ _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ _____	Уведомление принято: _____ _____
(подпись и должность лица, получившего уведомление) _____ _____	(Ф.И.О., должность лица, получившего уведомление) _____ (номер по журналу) «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.	_____ (подпись работника, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.

