

ПРИНЯТО  
общим собранием  
коллектива МБУ ДО «СЮТ»  
Протокол от 26.08 2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора

МБУ ДО «СЮТ»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО «СЮТ» к совершению коррупционных нарушений

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО «СЮТ» к совершению коррупционных нарушений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), 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 МБУ ДО «СЮТ» (далее – работник) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно по установленной форме (Приложение 1) путем передачи его уполномоченному представителю работодателя (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. настоящего Положения.

### 3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомления обязательно регистрируются в специальном журнале (Приложение 2), который прошит и пронумерован, скреплен печатью МБУ ДО «СЮТ».

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 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у Уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

3.4. 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.

4.2. 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 МБУ ДО «СЮТ».

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 учреждения 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.

\_\_\_\_\_  
(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

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)



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