

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете Лицея  
Протокол №2 от 19.10.2020г.  
СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом Лицея  
Протокол №2 от 20.10.2020г.  
с Общим собранием работников Лицея  
Протокол №2 от 20.10.2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»  
Ж.И. Ризельян  
приказ МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»  
№ 229 от 22.10.2020г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

#### **2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЙ**

- 2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Лицея к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Лицея (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
- 2.2. Работник Лицея обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника Лицея в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.
- 2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:
- 2.3.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
  - 2.3.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Лицея в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Лицея, указанным в пункте 2.10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Лицея, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);
  - 2.3.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Лицея по просьбе обратившихся лиц;

- 2.3.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 2.3.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- 2.4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Лице.
- Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.
- 2.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Лицея, 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, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Лицея, направившему уведомление.
- В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Лицея, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
- Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- 2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Лицея.
- 2.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Лицея в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Лицея каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником образовательного учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Лицея пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 2.8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению 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.
- 2.9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Лицея в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Лицея каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

- правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.
- 2.10. Работник Лицея, которому стало известно о факте обращения к иным работникам образовательного учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.
- 2.11. Государственная защита работника Лицея, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Лицея в связи с исполнением трудовых 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
- 2.12. Работодателем принимаются меры по защите работника Лицея, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Лицея в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику образовательного учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Лицея уведомления.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 3.2. Положение действует до внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Лицея с учётом изменений действующего законодательства.
- 3.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Лицея.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых 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)

Лицо, направившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата заполнения заявления)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата заполнения заявления)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(ФИО работника)	(ФИО работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись лица, получившего талон-уведомление)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.