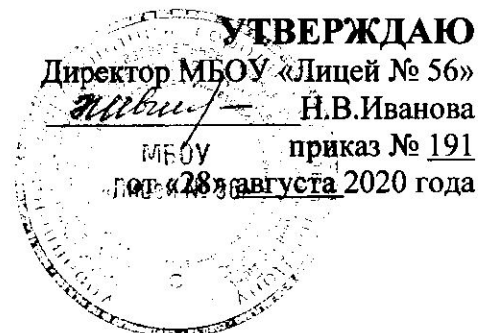


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Лицей № 56 имени  
генерал-лейтенанта Герасименко В. Ф.»  
344068, улица Ларина 24А, тел./ф. (8632) 245-39-93  
<http://school56.roovr.ru/>,  
ОКПО 44855501, ИНН/КПП 6165044184/616101001



**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета лицея МБОУ  
«Лицей № 56»  
протокол заседания № 1  
от «28» августа 2020 года



**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического Совета  
МБОУ «Лицей № 56»  
протокол заседания № 1  
от «28» августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**  
**МБОУ «ЛИЦЕЙ № 56» К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Ростов-на-Дону  
2020

## 1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- Порядок) разработан во исполнение положений ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБОУ «Лицей № 56» и определяет:
  - процедуру уведомления руководителя о ставших известными работнику МБОУ «Лицей № 56» (далее- Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- Уведомление);
  - порядок регистрации Уведомления;
  - порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.
- 1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ
- 1.3. Согласно пункту 1 статьи 1 ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» коррупцией является:
  - а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
  - б) совершение деяний, указанных в подпункте а пункта 4, от имени или в интересах юридического лица.
- 1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

- 2.1 Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день- на следующий день) по форме, указанной в Приложении 2.
- 2.2 Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.
- 2.3 При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.
- 2.4 В Уведомлении указываются следующие данные:
  - Фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;
  - информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
  - информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);
  - информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
  - все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
  - сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.)
  - сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
  - информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;
  - уведомление лично подписывается работником с указанием даты его

составления.

- 2.5 Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.
- 2.6 К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Порядок регистрации Уведомлений**

- 3.1 Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.
- 3.2 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБОУ «Лицей № 56» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3);
- 3.3 Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.
- 3.4 Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.
- 3.5 Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.
- 3.6 Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.
- 3.7 в журнале указываются:
  - регистрационный номер Уведомления;
  - дата и время принятия Уведомления;
  - ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
  - краткое содержание Уведомления;
  - ФИО специалиста, принявшего заявление;
  - подпись и инициалы, принявшего Уведомление.
- 3.8 На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.
- 3.9 После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.
- 3.10 Уведомление хранится в течении 3 (трех) лет со дня его подачи.
- 3.11 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается

специалистом по кадрам.

#### **4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомлении**

- 4.1 В течении 3(трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.
- 4.2 Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений учреждения.
- 4.3 Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:
  - установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
  - своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.
- 4.4 В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.
- 4.5 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20(двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30(тридцать) календарных дней.
- 4.6 В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.
- 4.7 Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.
- 4.8 Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного

правонарушения.

4.9 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10 Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

#### **5<sup>1</sup>. Условие об антикоррупционной оговорке, включаемое в трудовой договор руководителя**

##### **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

1. РАБОТНИК обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан:

3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении

коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

3.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденным приказом РАБОТОДАТЕЛЯ;

3.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. Порядок уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о возможном возникновении либо возникновении конфликта интересов предусмотрен Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом РАБОТОДАТЕЛЯ;

5. Порядок уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденном приказом РАБОТОДАТЕЛЯ.

6. РАБОТНИК уведомлен о том, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.



Директору МБОУ «Лицей № 56»

Н. В. Ивановой

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**О факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с «Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

Гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_

(Ф. И. О, должность)

\_\_\_\_\_  
(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица, обратившегося к работнику)

\_\_\_\_\_  
В связи с поступившим обращением мной

\_\_\_\_\_  
(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись Ф. И. О. работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБОУ «Лицей № 56» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ФИО ответственного лица

