


Принято на общем собрании  
работников школы  
Протокол № 8 от 22.06.2018



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ «Школа №32»

  
О.В.Федорахина  
Приказ № 110/14 от 27.06.2018

---

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### Порядок

**процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Положения об антикоррупционной политике МБУ «Школа № 32», утвержденного приказом от 17.06.2014г. № 102.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками в МБУ «Школа № 32», далее по тексту Школа.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Работники Школы обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях коррупционных нарушений.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения или совершения коррупционных правонарушений.

1.5. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

- 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;

- совершение деяний, указанных в первом подпункте п.1.5. от имени или в интересах юридического лица.

1.6. Невыполнение работником обязанности по информированию о случаях совершения коррупционных нарушений или к их склонению является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник, уведомивший работодателя о фактах склонения или совершения коррупционного правонарушения, в связи с исполнением им должностных обязанностей, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Школа берет на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной информации о случаях коррупционных нарушений**

2.1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или получения информации о совершении коррупционных правонарушений, работник Школы обязан в течение 3-х рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

2.2. Уведомление работодателя о фактах склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) или информирования работодателя о ставшей известной информации о случаях коррупционных нарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Школы 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен

оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Школе возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики. 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 №2). 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. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. Анонимные уведомления регистрируются в журнале регистрации, но к рассмотрению не принимаются.

2.8. Проверка сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения окомиссии по противодействию коррупции, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

### **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Школы, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Школы;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. По результатам рассмотрения заявления комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.8. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Школы, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.9. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о направлении информации в соответствующие правоохранительные органы.

В случае, если факт обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение предоставляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Школы.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом работодателя по Школе.

Мнение работников учтено

Уполномоченный представитель работников Рахматуллина Т.Ю.

Директору МБУ «Школа № 32»

от

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,**  
**контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, другими лицами)  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях)
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)

---

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №2

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

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

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

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

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Ф.И.О., подпись и должность лица, принявшего уведомление)

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



