

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом школы  
Протокол от 02.03.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа №20» г. Черногорска  
от 03.03.2021г. №23/1

**ПОРЯДОК**  
**информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о**  
**случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**  
**или иными лицами**

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20» (далее - школа) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником учреждения (далее - Работник) работодателя (далее – Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.
3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).
5. Уведомление Директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками школы осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и направляется по почте (в приемную Директора).
6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
  - описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.
  - подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику школы.
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.
  - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.
7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений, заверенном

печатью школы. Структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в школе возлагается на ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений.

10. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под подпись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным лицом по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД

России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

19. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах 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».

20. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника школы, уведомившего директора (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником школы уведомления.

Директору МБОУ «СОШ №20» от

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о сообщении случая коррупционного правонарушения в МБОУ «СОШ №20»**

Сообщаю, что:

---

---

---

---

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МБОУ «СОШ №20»)

---

---

(дата, место, время, другие условия)

---

---

---

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

---

---

(дата,

подпись,  
инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в  
МБОУ «СОШ №20»**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике МБОУ «СОШ №20»				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона		

ТАЛОН – КОРЕШОК № _____ Ф.И.О. работника Краткое содержание уведомления	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О. работника Краткое содержание уведомления
Уведомление принято: _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « ____ » _____ 20__	Талон получен: _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « ____ » _____ 20__