

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и установления порядка рассмотрения таких уведомлений

1. Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику МБОУ «Ромашкинская средняя школа» (далее - Учреждение) 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.

К невыполнению работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его 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 Учреждения 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 Техникума.

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

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения (Приложение № 2).

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

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений (далее-Должностное лицо).

10. Должностное 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. Должностное 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 «Ромашкинская средняя школа». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (Приложение № 3). 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.

у Работнику, передавшему Уведомление, под подпись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается 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 должностным 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. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (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 Учреждения уведомления.

Директору МБОУ «Ромашкинская средняя школа»

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о сообщении случая коррупционного правонарушения  
в МБОУ «Ромашкинская средняя школа»**

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МБОУ «Ромашкинская средняя школа»)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений  
в МБОУ «Ромашкинская средняя школа»**

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

Приложение 3.

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника _____</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника _____</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
---	---

