

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива
МКОУ СОШ №4
Протокол № 39 от 19.01.2016

Утверждено
директором МКОУ СОШ №4
Приказ № 7/1 от 22.01.2016

ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной работнику
МКОУ СОШ № 4 информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МКОУ СОШ № 4 (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 Школы (далее - Работник) работодателя 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 работодателя 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 работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. Уведомление работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Школы осуществляется в письменной произвольной форме на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и направляется в канцелярию Школы либо по почте на адрес Школы.

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, совершившим коррупционное правонарушение;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати образовательной организации. Структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших уведомлений в Школе возлагается на специалиста, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - Должностное лицо).

9. 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.

10. 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.

11. Должностное 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.

12. Работнику, передавшему уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. 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.

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

15. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется членами антикоррупционной комиссии по поручению работодателя 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.

16. Уведомление направляется работодателем 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 работодателя 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.

17. 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 работодателя.

18. Государственная защита работника Школы, 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», «Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников МКОУ СОШ № 4 г. Мирного Архангельской области», утвержденным приказом № 7/1 от 22.01.2016.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору МКОУ СОШ № 4

ФИО, должность работника МКОУ СОШ № 4

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения в МКОУ СОШ № 4.

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного
правонарушения в МКОУ СОШ № 4)

(дата, место, время, другие условия)

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Журнал регистрации

**уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений
другими работниками или иными лицами**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Ф.И.О	Должность	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

ТАЛОН – КОРЕШОК	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от (Ф.И.О. работника) _____	Уведомление принято от (Ф.И.О. работника) _____
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____	Талон получен: _____
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 201 _____	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление _____
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 201 _____	(номер по Журналу) « _____ » _____ 201 _____