

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сокольчинская средняя общеобразовательная школа №3



УТВЕРЖДАЮ

Директор Сокольчинской СОШ №3

Н.Г.Карбышева

«02» сентября 2021 г.

Приказ № 63/1

ПОРЯДОК

процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной передачи

1. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в МБОУ Сокольчинской СОШ №3 (далее – Школа) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (Приложение 1) путем передачи его уполномоченному работодателем (далее – уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.

2. Работник Школы обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения работника Школы в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

Сроки уведомления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента факта, ставшего известным работнику Школы о коррупционном правонарушении.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- 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;

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

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

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

5. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо из членов Комиссии по противодействию коррупции.

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 № 3).

После заполнения корешок талона – уведомления остается у уполномоченного лица, а талон – уведомления вручается работнику Школы, направлявшему 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.

Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, представителем работодателя.

6. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в Школе осуществляется по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений.

7. Уведомление направляется директором, представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в Школе проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России

в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя, представителя работодателя.

9. Работник Школы, которому стало известно о коррупционном правонарушении вправе уведомлять об этом работодателя, представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. 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».

11. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Школы, 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 уведомления.

Директору МБОУ Сокольчинской СОШ №3
Н.Г.Карбышевой

от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о сообщении случая коррупционного правонарушения
в МБОУ Сокольчинской СОШ №3**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МБОУ Сокольчинской СОШ №3

(дата, место, время, другие условия)

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

(дата,

подпись,

инициалы и фамилия)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сокольчинская средняя общеобразовательная школа**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

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

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК № _____ Ф.И.О. работника МБОУ Сокольчинской СОШ №3 _____</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ _____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 201 _____</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О. работника МБОУ Сокольчинской СОШ №3 _____</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>Талон получен: _____ _____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 201 _____</p>
---	---