

Утверждаю  
Директор школы  
Зенина С.А.  
Приказ № 135 от 29.12.23



Порядок информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

## I. Общие положения

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МАОУ Богдановская СОШ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником МАОУ Богдановская СОШ работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

## II. Порядок уведомления работодателя

При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

## III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;

- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- 6) дополнительные имеющиеся по факту коррупционных правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

#### **V. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами**

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверку проводит антикоррупционная комиссия, утвержденная локальным нормативным актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

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 совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками

Директору МАОУ Богдановская СОШ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление  
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим  
коррупционное правонарушение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от

Приложение 2  
к Порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами организации или иными  
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание