

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ
МАОУ «БАБКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя МАОУ «СОШ № 43» (далее Учреждение), о ставшей известной работникам Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

**2. Порядок уведомления работодателя о ставшей известной
работникам Учреждения информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом руководителя Учреждения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

– персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о ставшей известной работникам Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета оформляется и ведется в МАОУ «Бабкинская средняя школа», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая: входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью внесенной в Журнал учета); подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Уведомление направляется руководителем Учреждения в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Приложение 1
к Положению о порядке
уведомления работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами

_____ (наименование должности работодателя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в Учреждении)

(дата, место, время, другие условия)

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

(дата заполнения уведомления) (подпись)

«__» _____ 20__ г. _____

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

