



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10»**

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового
коллектива МБОУ «СШ №10»
Протокол № 15 от 27.10.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №10»

М.А. Жданова

Приказ № 185 от 28.10.2022г.



**ПОРЯДОК
информирования работниками МБОУ «СШ №10»
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
нарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами**

г. НИЖНЕВАРТОВСК

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками МБОУ «СШ №10» (далее – организации) работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

2.1. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет юриста) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Школе возлагается на секретаря (далее – уполномоченное лицо).

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 №2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему 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.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Школы.

Директору
МБОУ «СШ№10»

(Ф.И.О., работника, место
жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«_____» 20 ____ г.

_____ (подпись лица, получившего уведомление)

«_____» 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

«_____» 20 ____ г.

_____ (номер по журналу)

«_____» 20 ____ г.

_____ (подпись лица, получившего уведомление)

***Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами***

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание