

Принято  
на собрании производственного коллектива  
Протокол № 3  
« 10 » 01 2020 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №12»  
Е.В.Маркина  
« 11 » 01 2020 г.  
Приказ № 3/3 от 11 01 2020 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого»  
(МАОУ «СОШ № 12»)  
«Олег Кошевой нима 12 №-а шёр школа»  
муниципальной ашёрлуна велёдан учреждение  
(«12 № – а ШШ» МАВУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ**  
**РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ**  
**ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ,**  
**ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

**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 МАОУ «СОШ №12» и других локальных актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя МАОУ «СОШ №12» (далее - Школа), о ставшей известной работникам Школы 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 Школы.

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

2.1. Работник Школы, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом директора Школы 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 Школы 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 Школы подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Школы лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе 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 Школы информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе.

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 директором Школы 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 совершеного  
коррупционного правонарушения в МАОУ «СОШ №12»)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(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)*

