

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МАОУ Пролетарской СОШ  
№ 89-ОД от 25.12.2023

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации случаях**  
**совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными**  
**лицами**

1. Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику МАОУ Пролетарской СОШ (далее - Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником учреждения (далее - Работник) работодателя (далее – Руководитель) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять руководителя учреждения обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений.
3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
5. Уведомление руководителя учреждения о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками осуществляется в письменной произвольной форме на имя руководителя ОУ, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления.
6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - 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,
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.
  - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.
7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).
8. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения и подписью должностного лица. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.
9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении

возлагается ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений (далее-Должностное лицо).

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:
  - номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона уведомления);
  - сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
  - краткое содержание Уведомления;
  - фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.
12. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.
13. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.
14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.
15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется должностным лицом по поручению руководителя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.
16. Уведомление направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению руководителя учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения руководителя учреждения.
18. Государственная защита работника Учреждения, 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».
19. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Учреждения, 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 работником Учреждения уведомления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа или органа  
местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии))

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного

или муниципального служащего,  
место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: 1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к государственному или муниципальному служащему в связи

\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

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)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
государственного или муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование государственного или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления )	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	Контактный номер телефона		

## Приложение N 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 200_ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление),
"__" _____ 200_ г.	

||