

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Грачёвская средняя общеобразовательная школа»**

461800, Оренбургская область, с. Грачёвка, улица Юбилейная № 3  
Тел. 8(353)442-14-11  
Факс 8(353)442-44-02

E-mail: [grach\\_srs@mail.ru](mailto:grach_srs@mail.ru)

«СОГЛАСОВАНО»  
с председателем ПК

Коротких Е.И.

«РАССМОТРЕНО»  
на заседание собрания  
трудоового коллектива



### Порядок

#### уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБОУ «Грачёвская СОШ», организация и установление порядка рассмотрения таких уведомлений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками МБОУ «Грачевская СОШ» (далее - Работник Учреждения) работодателя об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.
2. Данный Порядок распространяется на всех лиц, работающих по трудовому договору МБОУ «Грачевская СОШ» (далее - Учреждение).
3. Работник Учреждения, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, обязан уведомлять об этом работодателя в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало известно о данном факте по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет директора Учреждения в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне постоянного места исполнения трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора Учреждения в течение суток с момента прибытия к постоянному месту работы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт комитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Учреждение.

4. Уведомление работником составляется на имя директора Учреждения с указанием следующих сведений:  
фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

5. описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционного правонарушения другим работником Учреждения (дата, место, время, другие условия);
6. все известные сведения о работнике Учреждения, который совершил коррупционное правонарушение;
7. подпись работника; дата составления уведомления о факте обращения;
8. дополнительные сведения имеющиеся по факту ставшей известной информации работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками Учреждения.

- Уведомление регистрируется специалистом ответственным по противодействию коррупции Учреждения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими Работниками Учреждения (далее журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к данному порядку:

в тот же день, если уведомление поступило по почте, либо доставлено курьером, либо поступило по каналам факсимильной связи либо направлено через официальный сайт МБОУ «Грачёвская СОШ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

- Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на специалиста ответственного по противодействию коррупции Учреждения.

Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

- Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления о совершении коррупционного правонарушения иными лицами выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

- Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

- Уведомления, поступившие специалисту ответственному по противодействию коррупции, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка) постоянно действующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции Учреждения (далее - Комиссия) и направляет данное уведомление председателю Комиссии.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Положением работы Комиссии, утвержденным приказом Учреждения.

10. По результатам проверки в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение.

11. В заключении указываются:

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждается или опровергается информации о наличие признаков коррупционного правонарушения в действиях работника Учреждения либо об отсутствии данных признаков.

- В случае подтверждения информации о наличие признаков коррупционного правонарушения Директор Учреждения осуществляет подготовку материалов для их направления в трехдневный срок в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

- Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению у секретаря Комиссии в течение 3 лет со дня подписания заключения, после чего передаются специалисту ответственному по противодействию коррупции Учреждения.

Директором Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя о совершении другим работником коррупционного правонарушения, предотвращающее его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБОУ «Грачёвская СОШ»

Директору МБОУ «Грачёвская СОШ»

(Фамилия, имя, отчество (директора))

От

(наименование должности, фамилии, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

Уведомляю о факте совершения работником МБОУ «Грачёвская СОШ» коррупционного правонарушения:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного  
\_ правонарушения в Учреждении, дата, место, время, другие условия)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник  
Учреждения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(иные, имеющие значение, по мнению заявителя обстоятельства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые к уведомлению материалы:

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

