

«Утверждаю»
Директор лицея _____
Васильева Г.В.
Приказ № 576 от 05.12.2016 г.

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Лицей № 13» информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными
лицами

I. Общие положения

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 13» (далее по тексту - учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального Закона от 25.12.2018 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником учреждения (далее по тексту - работник) работодателя (далее по тексту - директор) 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 уведомить директора учреждения обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

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, уведомляет об этом директора учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком согласно приложения №1

5. Уведомление директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и направляется в приемную директора (или по почте).

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, которое стало известно работнику учреждения;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала утверждена согласно *приложения №2*.

2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - журнал).

3. Ведение журнала, прием, регистрация и учет поступивших уведомлений в учреждении возлагается на специалиста отдела кадров (далее по тексту - должностное лицо).

4. 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.

5. 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.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати учреждения. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

6. Должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (*приложение №3*). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления;
- данные о работнике, представившем уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем уведомление;
- дата приема уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

7. 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.

8. 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.

9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части

талона-уведомления не допускаются.

10. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется начальником отдела муниципальных закупок и юридического права по поручению директора учреждения 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.

11. Уведомление направляется директором учреждения 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 директора 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.

12. 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 директора учреждения.

13. Государственная защита работника учреждения, уведомившего 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».

14. Работодателем принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего 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.

Директору МОУ «Лицей № 13»
Васильевой Галине Васильевне

от ФИО, должность работника
МОУ «Лицей № 13»

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о сообщении случая коррупционного правонарушения в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 13»**
Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МОУ «Лицей № 13»)

(дата, место, время, другие условия)

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

_____ дата

_____ подпись

_____ инициалы и фамилия

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных
правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Лицей № 13»

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике МОУ «Лицей № 13»				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		

ТАЛОН - КОРЕШОК №	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ №
Ф.И.О. работника МОУ «Лицей № 13» Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника МОУ «Лицей № 13» Краткое содержание уведомления
Уведомление принято:	Талон получен:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление «__» _____ 201 __ г.	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление «__» _____ 201 __ г.

Принято на Общем собрании работников 29.11.2016 г.