ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ СОШ № 60
Протокол № от «__»11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Толок Николай Васильевич
Подписан: Толок Николай Васильевич
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО, CN=ТОЛОК НИКОЛАЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, ИНН=231206023253, E=school60@kubannet.ru, G=Николай Васильевич, SN=Толок, OID.1.2.643.100.3=1203000000000 Образование: Не имеется, авторам этого документа Местоположение: место подписания Дата: 2023.06.27 13:33:40+03'00' Foxit Reader Версия: 10.1.1
Директор_____ Н.В. Толок

ПОЛОЖЕНИЕ
информирования работодателя о ставшей известной работнику муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 60 имени Николая Кириченко информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МАОУ СОШ № 60 (далее - Школа) 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 Школы (далее - Работник) работодателя (далее – 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 уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в 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, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

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

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 школы. - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение. - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).
8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).
9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на специалиста ОК (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. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати защищенном от несанкционированного доступа.
12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. 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.
13. 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.
14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талонауведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.
15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.
16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется членами антикоррукционной комиссии по поручению Директора 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.

17. Уведомление направляется Директором 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 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.

18. 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.

19. Государственная защита работника Школы, 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».

20. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Школы, 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 Школы уведомления.