

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска  
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail:sch19@bk.ru  
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
Протокол № 4  
от «28» декабря 2020 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
\_\_\_\_\_  
Н. В. Попченко  
Приказ № 480-О  
от «30» декабря 2020 года

**ПОРЯДОК**

**О ПРОЦЕДУРЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ  
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ  
ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ  
СООБЩЕНИЙ**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска (далее – МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.
- 1.3. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации, или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.
- 1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Уведомление) составляется по образцу (*Приложение № 1* к настоящему Порядку).

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (*Приложение № 3*), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

2.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (*Приложение № 2*).

2.6. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.7. В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.



2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

3.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений; - передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению.

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания.

3.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

*Приложение №1*

*к Порядку Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и Порядку рассмотрения таких сообщений в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска*

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация о согласии принять предложение лица склонившего к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации уведомлений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность ответственного лица)



*Приложение № 2*

*к Порядку Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и Порядку рассмотрения таких сообщений в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска*

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Приложение № 3*

*к Порядку Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и Порядку рассмотрения таких сообщений в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска*

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			ФИО	Должность	Номер телефона	