

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СОШ №2»

городского округа г.Стерлитамак РБ

от 30.03.2026 г. № 117-О

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий «Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г., Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и других локальных нормативных актов Учреждения.

2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

– Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

– Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том

числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

– Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений. – Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

– Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ ЕМУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, обязан уведомить 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 по электронной почте через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в гимназию.

2.2. Уведомление работником составляется на имя директора Учреждения с указанием следующих сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционного правонарушения другим работником Учреждение (дата, место время, другие условия);
- 3) все известные сведения о работнике Учреждение, который совершил коррупционное правонарушение;
- 4) подпись работника, дата составления уведомления о факте обращения;
- 5) дополнительные сведения имеющиеся по факту ставшей известной информации работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждение.

2.3. Уведомление регистрируется секретарем учебной части и (или) специалистом по кадрам Учреждение в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждение (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 по электронной почте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; – незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

2.4. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати Учреждение. Обязанность по ведению журнала возлагается на секретаря учебной части и (или) специалиста по кадрам Учреждение. Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

2.5 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.

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

2.7. Уведомления, поступившие специалисту по кадрам, не позднее рабочего дня со дня регистрации передаются должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, постоянно действующей комиссии по этике,

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия) и направляет данное уведомление председателю Комиссии.

2.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным приказом директора Учреждения.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению у секретаря Комиссии в течение 3 лет со дня подписания заключения, после чего передаются секретарю учебной части и (или) специалисту по кадрам Учреждения, ответственному за долгосрочное хранение документов.

2.14 Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, 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 2

к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику
о случаях совершения коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений
работниками МАОУ «СОШ №2»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата представления уведомления в комиссию по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
1	2	3	4	5	6