

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 26»

---

Принято на общем собрании  
работников МБОУ «Школа № 26»  
протокол № 5 от 27.06.2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 26»  
Е.В. Зиновьева  
Приказ № 205 от 27.06.2024г.

**Порядок уведомления директора МБОУ «Школа № 26» о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками или иными лицами**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в МБОУ «Школа № 26» разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБОУ «Школа № 26». (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.

1.3. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" п.1.3. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## 2. Порядок уведомления директора МБОУ «Школа № 26» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о фактах совершения иными работниками Учреждения и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом директора МБОУ «Школа № 26».

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление директора о фактах совершения иными работниками МБОУ «Школа № 26», а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Школа № 26» или путем направления такого уведомления *по почте, электронной почте*.

2.3. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;

- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками Учреждения, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);

- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление (по образцу, согласно приложению № 1) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) (по образцу, согласно приложению № 2), который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати МБОУ «Школа № 26».

3.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

3.3. Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

3.4. В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

3.5. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

### **4. Порядок организации сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявший уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление директору МБОУ «Школа № 26» для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Директор МБОУ «Школа № 26» рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.4. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

4.5. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются директору МБОУ «Школа № 26».

4.6. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.8. Работник, уведомивший директора МБОУ «Школа № 26», правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБОУ «Школа № 26» или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку информирования работодателя о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений в МБОУ «Школа № 26»

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений в  
МБОУ «Школа № 26»

настоящим сообщаю, что \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного  
правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия уведомляющего работника)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность специалиста)

