

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа № 5 города Унеча Брянской области

ПРИКАЗ № 93

18 апреля 2024 года

«Об утверждении порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча».

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятия комплекса мер по совершенствованию механизма по противодействию коррупции в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча (Приложение №1).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ-СОШ № 5 г. Унеча в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Домаренко Т.В.

Директор школы:



О.Н.Котлярова

**ПОРЯДОК**  
**информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о**  
**случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**  
**организации или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в**  
**муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной**  
**школе № 5 города Унеча Брянской области (МОУ-СОШ № 5 г. Унеча)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности МОУ-СОШ № 5 г. Унеча

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

**2. Требования, предъявляемые к обращению**

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**3. Регистрация и рассмотрение обращений**

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение 3 (трех) рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МОУ-СОШ № 5 г. Унеча к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения (Приложение 2).

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

#### **4. Заключение**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.

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

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения руководителем управления образования и действует до замены новым (по необходимости).

Приложение 1 к Порядку  
информирования работодателя о ставшей  
известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками организации или иными  
лицами, и рассмотрения таких  
в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)**  
**о сообщении случая коррупционного правонарушения в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча**

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

дата

---

подпись

---

инициалы и фамилия

Приложение 2 к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в  
МОУ-СОШ № 5 г. Унеча

**ЖУРНАЛ (форма)**  
**регистрации и учета уведомлений о фактах**  
**совершения коррупционных правонарушений в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата уведомления)	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона		