



**Порядок процедуры информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
"Средняя общеобразовательная школа № 4"  
г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

2.1. Работник Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 4" г. Гая Оренбургской области (далее – МАОУ "СОШ № 4"), которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение № 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МАОУ "СОШ № 4", в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентом, иным лицом (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении;

- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику,

направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение №2) После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.



**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Обращение принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего обращение)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего обращение)

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

**ТАЛОН**

№ \_\_\_\_\_

Обращение принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

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

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего обращение)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя  
 общеобразовательная школа № 4"  
 г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области

**Журнал**

регистрации обращений работников о совершении  
 коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,  
 иными лицами

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации обращения</b>	<b>Ф.И.О. должность лица, подавшего обращение, контактный телефон</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Примечание</b>

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_