

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.А. Лисин

«31» август 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
Управляющего Совета

\_\_\_\_\_ И.М. Шевцова

«31» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей  
№1 им. А.С. Пушкина»

\_\_\_\_\_ Э.В. Игошин

«31» августа 2021г.

«РАССМОТРЕНО»

на Педагогическом Совете

«31» август 2021г.

Протокол №1



ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА  
СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ  
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ  
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Нижевартовск. 2021г

## **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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», 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 МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», 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.

Приложение № 1  
Директору МБОУ «Лицей №1 им. А.С.  
Пушкина»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ,место жительства, телефон)

**ОБРАЩЕНИЕ**  
гражданина (сотрудника учреждения)  
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», описание обстоятельств, при

\_\_\_\_\_ которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МБОУ «Лицей №1 им. А.С.

Пушкина» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение №2

### 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)

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

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

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

