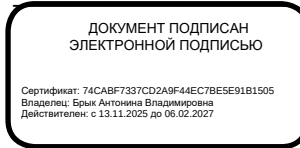


**Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению**

Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 36»
Протокол заседания № 1
от «29» августа 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Гимназия № 36»
от «29» августа 2025 года № 225
директор МБОУ «Гимназия № 36»
А.В. Брык



**Порядок
уведомления работодателя
МБОУ «Гимназия № 36» о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками
или иными лицами**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 36 имени Героя Советского Союза Гастелло Н.Ф.» (далее МБОУ «Гимназия № 36») разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБОУ «Гимназия № 36» (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя (МБОУ «Гимназия № 36») о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБОУ «Гимназия № 36».

1.3. Работник МБОУ «Гимназия № 36», которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБОУ «Гимназия № 36» и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя работодателя (МБОУ «Гимназия № 36»).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя (МБОУ «Гимназия № 36») незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя (МБОУ «Гимназия № 36») о фактах совершения иными работниками МБОУ «Гимназия № 36», а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Гимназия № 36» или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте учреждения.

1.5. 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 МБОУ «Гимназия № 36», а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен отпечатком гербовой печати МБОУ «Гимназия № 36».

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МБОУ «Гимназия № 36» 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.

Работник МБОУ «Гимназия № 36» о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

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

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

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

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление работодателю (МБОУ «Гимназия № 36») для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель (МБОУ «Гимназия № 36») рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным МБОУ «Гимназия № 36» за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. 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.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются работодателю (МБОУ «Гимназия № 36»).

1.14. 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.

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

1.16. Работник, уведомивший работодателя (МБОУ «Гимназия № 36»), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБОУ «Гимназия № 36» или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений работодателя (МБОУ
«Гимназия № 36») о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике МАОУ «Школа № 60», направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица принявше го уведомлен ие
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ	должн ость	Контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____
Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

Номер по журналу _____

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

Номер по журналу _____