

Рассмотрен
на заседании комиссии по
противодействию коррупции
Протокол № 4
от « 15 » сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБОУ СО «Алапаевская школа»
от 18.09.2023 № 01-08/312-ОД
«Об утверждении положения о
порядке информирования
работодателя о ставшей известной
работнику ГБОУ СО «Алапаевская
школа» информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений другими
работниками или иными лицами

Положение
о порядке информирования работодателя о ставшей известной
работнику ГБОУ СО «Алапаевская школа» информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками
или иными лицами

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику ГБОУ СО «Алапаевская школа» (далее - Школа) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение ст. 13.3 положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Школы (далее - Работник) работодателя (далее – Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. В течение одного рабочего дня работник Школы обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику Школы;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. (Приложение № 2).

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Школе возлагается на ответственного за реализацию мер по противодействию коррупции (далее - Должностное лицо).

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Школы. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления; - данные о работнике, представившем Уведомление;

- краткое содержание Уведомления;

- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается

у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае, если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления должностным лицом.

17. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника Техникума, контрагента Техникума или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;

- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

18. Результаты проверки рассматриваются на комиссии по противодействию коррупции и представляют Директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

19. 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 совершению коррупционных правонарушений работниками школы или иными лицами.

20. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Школы или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

21. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

22. Работодателем принимаются меры по защите работника Школы, уведомившего работодателя о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Школы уведомления.

Приложение № 1

Директору ГБОУ СО «Алапаевская школа»
Николиной И.С.

(ФИО, должность работника)

(Адрес места жительства, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГБОУ СО «Алапаевская
школа»**

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного правонарушения в ГБОУ СО «Алапаевская школа-интернат»)

(дата, место, время, другие условия)

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

Подпись

(инициалы и фамилия)

дата

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных
правонарушений ГБОУ СО «Алапаевская школа»**

Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон).	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

ТАЛОН – КОРЕШОК № _____

(Ф.И.О. работника)

(Краткое содержание уведомления)

Уведомление принято: _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____ г.

ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(Ф.И.О. работника)

(Краткое содержание уведомления)

Уведомление принято: _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Талон получен: _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____ г.

