

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

<p>ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка Протокол № 1 от 27.08.2020</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета Ильина Н.А. 27.08.2020г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказ №127 -од от 27.08.2020 Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка</p>
--	--	---

**ПОРЯДОК  
О ПРОЦЕДУРЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ  
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ  
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ  
ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДОК  
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ  
ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка (далее – Организация ) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений;

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Организации;

1.3. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации, или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника;

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений;

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Организации;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати. Обязанность по ведению журнала в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации;;

2.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия;

2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона-уведомления (Приложение №2);

2.6. После заполнения корешков талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление;

2.7. В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом;

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации;

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

3.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления;

3.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя;

3.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации;

3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки;

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению;

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу;

3.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;

3.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания;

3.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ ДО «Школа искусств №25»;

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативеработников, так и по инициативе руководства Организации;

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

Приложение №1  
К Порядку Процедуры информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами и  
Порядку рассмотрения таких сообщений  
ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами ) (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБОУ ДО «Школа искусств №25»)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация о согласии принять предложение лица склонившего к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано  
В Журнале регистрации уведомлений  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение №2  
К Порядку Процедуры информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами и  
Порядку рассмотрения таких сообщений  
ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

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

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

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

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

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

-----  
ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

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

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

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

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

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

Приложение №3  
К Порядку Процедуры информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами и  
Порядку рассмотрения таких сообщений в  
ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику**  
**информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**  
**другими работниками, контрагентами или иными лицами**  
**в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	