



**Государственное общеобразовательное казенное учреждение
Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа №
6 г. Иркутска»**

664014, г. Иркутск, ул. Генерала Доватора, дом.14

Тел./факс: (3952) 38-65-80

E-mail: school6cor@bk.ru

Принят на собрании трудового
коллектива, протокол № 6
От 21.12.2020г.

Утвержден
Директор *А.Т. Олохтонова*
приказ № 6 от 12.01.2021г.



Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
"СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 6 Г.
ИРКУТСКА"

Дата: 2024.09.02 11:41:13 +08'00'

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ
О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ ОБРАЩЕНИЙ.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска 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 ГОКУ СКШ № 6;
- 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 No 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;

-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 оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции;

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 No2**);

2.6.После заполнения корешок 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;

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 ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска;

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 ГОКУ СКШ № 6 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 также по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГОКУ СКШ № 6 –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 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 ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска.

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГОКУ СКШ № 6, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска;

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

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 в ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска.

(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

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 в ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска.

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 ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска.

Журнал регистрации

уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в ГОКУ СКШ № 6 г. Иркутска.

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регист рации	ФИО работника, подавшего уведомление	Должность, телефон	ФИО лица, принявшего уведомление	Должность	Подпись лица, принявшего уведомление