

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

**ПРИКАЗ**

29.01.2020

№ 13-6

г. Новая Ляля

**Об утверждении порядка информирования работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами организации или иными лицами**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о прекращении или урегулировании конфликта интересов, в связи с переименованием государственного казенного образовательного учреждения Свердловской области «Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ранее разработанные документы: приказ № 138 от 22.12.2017г. и Порядок процедуры информирования работодателя ГКОУ СО «Новолялинская школа», утратившими силу.
2. Утвердить Порядок процедуры информирования работодателя ГБОУ СО «Новолялинская школа» с внесенными изменениями: ГКОУ СО «Новолялинская школа» заменить на ГБОУ СО «Новолялинская школа»
3. Специалисту по кадрам Юферовой С.С. ознакомить под роспись сотрудников ГБОУ СО «Новолялинская школа»
4. Ответственной за работу сайта образовательного учреждения Юферовой С.С., разместить данный приказ на сайте ГБОУ СО «Новолялинская школа»
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Попова М.А.

С приказом ознакомлена

Специалист по кадрам, ответственная за сайт



Юферова С.С.

## ПОРЯДОК

### **Информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной передачи**

1. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в ГБОУ СО «Новолялинская школа» (далее - школа) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно (Приложение 1) путем передачи его уполномоченному работодателем (далее – уполномоченное лицо) или направлению такого уведомления по почте.
2. Работник Школы обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений.  
В случаях нахождения работника Школы в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.  
Сроки уведомления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента факта, ставшего известным работнику Школы о коррупционном правонарушении.
3. 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 совершенном коррупционном правонарушении;
  - подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику;
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;
  - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.
4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Школы.
5. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо из членов Комиссии по противодействию коррупции.  
Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившего уведомление, под роспись талон – уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.  
Талон – уведомление состоит из двух частей: корешка талона – уведомления и талона – уведомления (Приложение №3).

- После заполнения корешка талона – уведомления остается у уполномоченного лица, а талон – уведомления вручается работнику Школы, направлявшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон – уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона – уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Конфиденциальность полученных сведения обеспечивается работодателем, представителем работодателя.

6. Организация о случаях совершения коррупционных правонарушений в Школе, осуществляется по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений.

7. Уведомление направляется директором, представителем работодателя в органы Прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в Школе проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя, представителя работодателя.

9. Работник Школы, которому стало известно о коррупционном правонарушении вправе уведомлять об этом работодателя, представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита работника Школы, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Школы, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к административной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

Приложение №1

Директору ГБОУ СО  
«Новолялинская школа»  
М.А.Поповой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ГБОУ СО «Новолялинская школа»

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

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

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

ГБОУ СО «Новолялинская школа»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившей уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение 3

<p><b>ТАЛОН - КОРЕШОК № _____</b></p> <p>_____                  Ф.И.О. работника ГБОУ СО «Новолялинская школа»</p> <p>_____                  Краткое содержание уведомления</p> <p>_____                  _____                  _____                  _____                  _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____                  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p><b>ТАЛОН –УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</b></p> <p>_____                  Ф.И.О. ГБОУ СО «Новолялинская школа»</p> <p>_____                  Краткое содержание уведомления</p> <p>_____                  _____                  _____                  _____                  _____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____                  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	---