ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
« ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ
АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ »

ПРИКАЗ

от 03.03.2025г. **37-од**

г.Первоуральск

Об утверждении Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБОУ СО « Первоуральская школа» (приложение 1)
2. Секретарю школы Архиповой Л.А., секретарю филиала Трясциной М.Г. ознакомить с данным приказом, Порядком сотрудников образовательного учреждения под роспись.
3. Ответственному лицу за ведение сайта школы Каменских Ю.А. разместить данный приказ на сайте школы: ПСКОШ.РФ в рубрике «Противодействие коррупции».
4. Считать утратившим силу приказ № 23-о/д от 30.01.2020г. «Об утверждении Порядка информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками
5. Контроль за исполнением приказа по школе оставляю за собой.

Директор школы Н.Н.Каськова

Каськова Надежда Николаевна

Подписано цифровой подписью: Каськова Надежда Николаевна
DN: c=RU, st=Свердловская область, l=г. Первоуральск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ", 1.2.643.100.3=120B303133303835323235303 3, 1.2.643.3.131.1.1=120C363632353034393630393134, email=spec-school-prv@yandex.ru, givenName=Надежда Николаевна, sn=Каськова, cn=Каськова Надежда Николаевна
Дата: 2025.08.20 14:07:30 +05'00'

Приложение№1 к приказу
от 03.03.2025г. № 37-од

Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в ГБОУ СО «Первоуральская школа»

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГБОУ СО «Первоуральская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

2.Требования, предъявляемые к обращению.

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений.

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

3.2.Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.
Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Учреждении.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее –комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. 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 причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Учреждения.

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

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в _____

заведующему _____
_____
_____
от _____
ФИО, должность работника
_____
_____
_____
Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения в _____
Сообщаю, что: _____
_____
_____
_____
_____
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в _____)

_____
_____
_____
(дата, место, время, другие условия)
_____
_____
_____
_____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение)
_____
_____
_____.

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в _____

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в _____

№ п/п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона	Кратное содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление