

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Качканарская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «__» _____ 2022 г.

№ _____

ПОРЯДОК

информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Настоящий Порядок работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Качканарская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Порядок) определяет последовательность информирования работодателя работниками, о случаях совершения коррупционных правонарушений.

В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- работники организации – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- информирование – сообщение работника организации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Порядком, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику организации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить информацию в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место (см. Приложение №1).

В информации должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество информатора, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению информатора, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло совершение коррупционное правонарушение;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), совершившим коррупционное правонарушение;
- изложение сути правонарушения, (дата и место, иные обстоятельства);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если

таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов о совершении коррупционного правонарушения (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись информатора;
- дата составления информации.

Работодатель рассматривает информацию и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал) (см. Приложение №2) в день получения информации.

Анонимная информация передается в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимная информация регистрируется в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в информации, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

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

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному совершению.

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

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель информации и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для информирования;
- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт совершения коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения

проверки.

Приложение № 1

Директору
Л.Ю. Ильиной

от _____

информация

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я

_____ ,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим информирую о совершении « ____ » _____ 20__ г.

Гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Коррупционного правонарушения:

(перечислить, в чем выражается совершение коррупционного правонарушения)

20« ____ » _____ 20__

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Информация зарегистрирована

в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__

(подпись ответственного лица)

