

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11
с углублённым изучением экономики и биологии»
(МАОУ СОШ № 11)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАОУ СОШ № 11
№ 95/1-осл. от 01.09.2023 г.
С.А. Русакова



Порядок

**уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами учреждения и иными лицами
и рассмотрения таких сообщений в МАОУ СОШ № 11**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по уведомлению работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в МАОУ СОШ № 11.

Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МАОУ СОШ № 11 являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников МАОУ СОШ № 11 о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности МАОУ СОШ № 11 доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

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

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.

Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности МАОУ СОШ №11, предложения о мерах по их устранению.

Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, 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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в МАОУ СОШ №11.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению МАОУ СОШ №11.

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

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее -

комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МАОУ СОШ №11.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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 уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

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.

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 уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную

почту, сотруднику 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

Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МАОУ СОШ №11.

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

Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором МАОУ СОШ №11 и действует до замены новым (по необходимости).

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в МАОУ СОШ №11

Директору МАОУ СОШ №11

(ФИО муниципального служащего)
(должность, структурное подразделение,

_____ место жительства, номер контактного
телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения в МАОУ СОШ №11

Сообщаю, что _____

_____ коррупционного правонарушения в (дата, место, время, другие условия) (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками и рассмотрения таких
сообщений в МАОУ СОШ №11

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и
рассмотрения таких сообщений в МАОУ СОШ №11

№ п/п	Регистр. номер уведомле ния	Дата регистра ции уведомл ения	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Ф.И.О.	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9