

Принято
решением Общего собрания
трудового коллектива
МАОУ «Школа №7»
протокол № 5 от 03.12.2024 г.

Рассмотрено на заседании
Совета МАОУ «Школа №7»
Председатель
_____ А.А. Гезун
Протокол № 3 от 03.12.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Школа №7»
_____ А.А. Лисовская
Приказ № 684 от 03.12.2024 г.

Согласовано
на заседании Первичной
профсоюзной организации
_____ М.С. Останина
Протокол № 5 от 03.12.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор Лисовская Алла Александровна
Подписано: 03.12.2024 г.
Квалифицированная подпись:
611a89f98ad3f6170278267ebcf58f9r

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о ставшей известной работнику
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Школа №7 имени Береста Алексея Прокопьевича»
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в МАОУ «Школа №7» (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методики оценки эффективности деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в государственных и муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, утвержденной Протоколом заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 21.03.2024 № 1.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и на лиц, сотрудничающих с Учреждением на основании гражданско-правовых договоров.

1.3. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о фактах совершения иными работниками Учреждения и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

2.2. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения иными работниками Учреждения, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте.

3. Требования, предъявляемые к уведомлению

3.1. В Уведомлении 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.

3.2. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками Учреждения, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения;
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Регистрация и рассмотрение уведомлений

4.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Учреждения.

4.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

4.3. В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

4.4. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.5. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4.6. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.7. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

4.8. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.9. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

4.10. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются представителю нанимателя (работодателю).

5. Ответственность

5.1. В случае если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

5.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.3. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками Учреждения или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключение

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

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым (по необходимости).

Приложение N 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о ставшей известной работнику
МАОУ «Школа № 7»
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

(должность, наименование организации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершения коррупционного
правонарушения) (дата, время, место и другие условия)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное
правонарушение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о ставшей известной работнику
МАОУ «Школа № 7»
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о ставшей известной работнику МАОУ «Школа № 7»
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

N п/п	Номер и дата регист рации уведом ления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего о уведомле ние	Ф.И.О. лица, Приняв шего уведомл ение
		Ф.И.О.	должность	телефон			