

Утверждаю
директор ГОКУ ИО СКШ г. Саянска
О.В. Воинкова
приказ № 118 од от «01» 11 2023 г.

**Порядок уведомления работодателя
о ставшей известной работнику государственного общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г. Саянска»
информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации и иными лицами и порядок рассмотрения
таких сообщений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по уведомлению работодателя о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г. Саянска» (далее *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска* 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 *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска* осуществляет ответственный за реализацию антикоррупционной политики *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*.

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 *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска* доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению.

2.1. 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.

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 *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*, предложения о мерах по их устранению.

2.4. 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.

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за реализацию антикоррупционной политики и принятие мер по её предупреждению в *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются ответственному за реализацию антикоррупционной политики в *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска* для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики в *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*.

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 обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. 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 совершенном противоправном деянии, а также о лице, его совершившем, визируется

руководителем, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. 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.

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска*.

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

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором *ГОКУ ИО СКШ г. Саянска* и действует до замены новым (по необходимости).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C2218A21834DE3292920808428BDAF32
Владелец: Воинкова Ольга Владимировна
Действителен: с 07.09.2023 до 30.11.2024

Вх. от _____ № _____

Директору ГОКУ ИО
СКШ г. Саянска
Воинковой О.В.

от _____
(Ф.И.О. работника)

Уведомление о фактах
совершения коррупционных правонарушений
работниками ГОКУ ИО СКШ г. Саянска

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником школы-интерната, контрагентами или иными лицами)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник школы-интерната, контрагент или иное лицо)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
работниками ГОКУ ИО СКШ г. Саянска

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На ____ листах

№ п/п	№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О., подпись регистрировавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9