Утвержден
приказом директора
от «17» 01 2023г. № 39

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

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 МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ (далее – школа), разработан с учетом мнения педагогического Совета Учреждения (протокол от 27.03.2023г. №2).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности школы 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 школы осуществляет ответственный за противодействие коррупции в МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ.

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 МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ 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 МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ, 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 заместителем директора МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ, ответственным за противодействие коррупции в школе.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его заместителю директора МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ, ответственному за противодействие коррупции в школе для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются 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 заместителя директора МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ, ответственного за противодействие коррупции в школе.

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 передает в комиссию по противодействию коррупции для проверки факта о совершения коррупционных правонарушений.

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом директора МАОУ «ПМШ №23» г.Стерлитамак РБ.

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 МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

Директору МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ
О.В.Самойловой

от _____
ФИО, должность работника

_____
_____
_____
Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения
в МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

Сообщаю, что: _____
_____
_____
_____
_____
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ)

_____
_____
_____
(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 МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
в МАОУ «ПМШ №23» г. Стерлитамак РБ

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