

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 13.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова
У.А. Петренко
(Приказ №13/1-ОД от 20.01.2021г.)

ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной
работнику СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными
лицами

ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной работнику
СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова (далее - Работник) работодателя (далее - Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. Уведомление Директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления, передается секретарю руководителя в приемную Директора или направляется по почте.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на секретаря руководителя (далее - Должностное лицо).

9. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления;
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у Должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры города Симферополя, либо в их территориальные органы, проведения бесед с Работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от Работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры города Симферополя, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, либо в их территориальные органы в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

19. Государственная защита Работника СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова, уведомившего Директора, представителя Директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

20. Директором, представителем Директора принимаются меры по защите работника СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова, уведомившего Директора (представителя Директора), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова уведомления.

Директору СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова

(должность работника)

СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова

(Адрес места жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения
в СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова)

(дата, место, время, другие условия)

(Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

«_____» _____ 20____ г.

*(подпись)
инициалы)*

(фамилия,

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о фактах совершения коррупционных правонарушений
СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова

№ п/п	Номер, дата уведомле- ния	Сведения о работнике СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова				Краткое содержание уведомления	Ф И О лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона	Документ, удостоверяющий личность		

ТАЛОН - КОРЕШОК №	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ №
Ф.И.О. работника СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника СДМШ№1 им. С.В. Рахманинова Краткое содержание уведомления
Уведомление принято:	Талон получен:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
« » _____ 20 ____ г.	« » _____ 20 ____ г.