



УТВЕРЖДЕНО

Директор СДМШ №1 им. С.В. Рахманинова


У.А. Петренко
(Приказ №211 Д-ОД от 03.12.2025г.)

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

г. Симферополь, 2025г.

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 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.

Приложение № 1
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 лице, совершившем коррупционное правонарушение)

« ____ » _____ 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		

