

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики  
Коми «Физико-математический лицей-интернат»**

**Рассмотрено и принято**  
Общим собранием трудового  
коллектива

Протокол № 4 от 20.10.2021 г.

**Утверждаю**  
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

\_\_\_\_\_  
Н.М. Шутова  
«20» октября 2020 г.

**ПОРЯДОК  
информирования работодателя о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами или иными  
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее – Порядок, лицей-интернат) устанавливает процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников лицея-интерната.

**2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

- 2.1. Информирование о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами является обязанностью работника лицея-интерната.
- 2.2. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение №1 к настоящему Порядку).
- 2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
  - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
  - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник лицея-интерната;
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;
  - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения.
- 2.4. Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в лицее-интернате.
- 2.5. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.
- 2.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №2).
- 2.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.
- 2.8. В случае, если Уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, заказным письмом.
- 2.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции.
- 2.10. К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

- 3.1. Уведомление должно быть рассмотрено комиссией по противодействию коррупции в течение одного рабочего дня со дня его поступления.
- 3.2. По результатам рассмотрения Уведомления комиссия по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:
- оставление Уведомления без рассмотрения;
  - оставление Уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
  - оставление Уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
  - назначение в установленном порядке проверки изложенных в Уведомлении сведений;

- передача Уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
  - передача Уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение Уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.
- 3.3. Проверка информации, содержащейся в Уведомлении, проводится комиссией по противодействию коррупции в лицее-интернате.
- 3.4. Проверка информации, содержащейся в Уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.
- 3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в лицее-интернате срок проведения проверки может быть продлен директором не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
- 3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к Уведомлению.
- 3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам лицея-интерната с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
- 3.8. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии по противодействию коррупции в лицее-интернате – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
- 3.9. Директор обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии по противодействию коррупции в лицее-интернате и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания.
- 3.10. По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:
- передача Уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - окончание проведения проверки в случае, если указанные в Уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки в комиссию по противодействию коррупции в лицее-интернате.
- 3.11. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в лицее-интернате, в предусмотренной номенклатурой дел в течение трех лет.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации лицея-интерната.
- 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  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами и  
порядку рассмотрения таких сообщений

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2.

\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник лицея-интерната)

3.

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению)

4.

\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано

В Журнале регистрации уведомлений

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

**Приложение №2**  
к Порядку П информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами и  
Порядку рассмотрения таких сообщений

**ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение №3**  
к Порядку информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами и  
Порядку рассмотрения таких сообщений

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной**  
**работнику информации о случаях совершения коррупционных**  
**правонарушений**  
**другими работниками, контрагентами или иными лицами**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, Инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	