

Министерство образования Свердловской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

РАССМОТРЕН
на заседании Комиссии
по противодействию коррупции
протокол № 1 от 16.01.2026 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СО
«Серовская ШИ,
реализующая АОП»
№ 55 - од от 19.01.2026г
«Об утверждении Положения
о порядке информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений другими
работниками, контрагентами
организации или иными
лицами и порядка рассмотрения
таких сообщений, включая
создание доступных каналов
передачи обозначенной
информации государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Серовская школа-интернат,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

**Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка
рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи
обозначенной информации**

г. Серов

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику государственного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2.** Настоящий порядок определяет способ информирования работодателя (далее – директор Учреждения) о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации(механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.).\
- 1.3.** Настоящий Порядок устанавливает порядок действий работников Учреждения при выявлении факта коррупционных правонарушений, совершенных другими работниками Учреждения, его контрагентами или иными лицами при взаимодействии или осуществлении ими профессиональной деятельности.
- 1.4.** Термины и определения:

Работники Учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Контрагент - одна из основных сторон договора, которая принимает на себя обязательства согласно подписанному договору. Каждая сторона, подписавшая документ, считается контрагентом по отношению друг к другу. В качестве контрагентов могут выступать юридические или физические лица, организации, предприятия.

Уведомление – сообщение работника Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

2. Порядок информирования.

- 2.1.** Работники школы – интерната обязаны незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, его контрагентами или иными лицами, ставших им известными в процессе осуществления профессиональной деятельности.
- 2.2.** В случае поступления к работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами или иными лицами, указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить директора Учреждения. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан представить директору Учреждения уведомление в письменной форме (приложение №1).
- 2.3.** В случае обращения работника в целях информирования работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами в период нахождения в командировке, в отпуске, в период его временной нетрудоспособности или нахождения вне рабочего места по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работник в целях принятия оперативных мер до прибытия к месту работы обязан направить директору Учреждения информацию по форме согласно приложения №1 к настоящему

Положению по следующим доступным каналам связи: по почте или по каналам факсимильной связи, а уведомление представляет в течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места по указанным основаниям.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, Отчество уведомителя, контактный телефон;
- замещаемая должность;
- обстоятельства. При которых работнику стало известно об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- суть коррупционных правонарушений, совершенных другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, ставшая известной работнику;
- известные сведения о лицах (физических, юридических), совершивших коррупционные правонарушения;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления документа;

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.6. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» или иными лицами (далее – журнал) в день получения уведомления. Журнал должен быть прошит и пронумерован. На последней странице журнала проставляется дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

Отказ в принятии и регистрации не допускается.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления.

2.7. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах информирования директора ГБОУ СО «Серовская школа-интернат, реализующей АООП» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами возлагается на ответственного за противодействие коррупции в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат, реализующей АООП».

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается обеспечивается директором Учреждения и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

- 2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 2.10. С целью организации проверки директор Учреждения в течении трёх рабочих дней создает комиссию по проверке факта информирования Директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБОУ СО «Серовская школа-интернат, реализующей АООП» или иными лицами.
- 2.11. Персональный состав Комиссии назначается директором Учреждения и утверждается приказом.
- 2.12. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются: установление в действиях других работников, контрагентов Учреждения или иных лиц, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств совершенного коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих участие в совершении коррупционного правонарушения.
- 2.13. Результаты проверки Комиссия представляет директору Учреждения в форме протокола заседания письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
- 2.14. В заключении указывается:
- 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 совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.
- 2.15. По результатам проверки директор Учреждения принимает решение:
- О направлении материалов совершенного коррупционного правонарушения в правоохранительные органы и принятии мер, направленных на предупреждение и пресечение подобных коррупционных правонарушений в дальнейшем.

3. Заключение.

- 3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБОУ СО «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
- 3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.
- 3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ГБОУ СО «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» и действует до замены новым.

Приложение №1

Директору ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат,
реализующая АООП»
С.В. Ахмедзяновой
От _____

Уведомление

О ставшей известной работнику ГБОУ СО «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами

Сообщаю, что

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,
дата, место, время)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»,
контрагент учреждения или иное лицо)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

«_____» 20 _____ г

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложения №2

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения,
контрагентами учреждения или иными лицами**