

Частное общеобразовательное учреждение  
«РЖД лицей №7»  
(«РЖД лицей №7»)

**ДАНО МОТИВИРОВАННОЕ  
МНЕНИЕ**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Минюкова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор «РЖД лицея №7»  
\_\_\_\_\_ И.В. Пугачева  
Приказ от 28.08.23г. № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Новокузнецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о процедуре информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности Частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицея №7» (далее - лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года;

- Письмом Минобрнауки России от 06.08.2013 N 12-925 "О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции"

- Указом Президента РФ от 29.06.2018 N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы".

1.3. 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.

1.4. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности школы осуществляет комиссия по координации работы по противодействию коррупции.

1.5. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.6. 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 лицея доводится до сведения всех сотрудников.

1.7. Термины и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие

действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

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

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора лица незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя директора школы согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в школу.

2.4. 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 обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в лице возлагается на ответственного за антикоррупционную деятельность.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным лицом за антикоррупционную деятельность.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами лица или иными лицами**

3.1. Директор лица рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по координации работы по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами школы или иными лицами (далее - журнал) (Приложение 2) в день получения уведомления.

3.2. Секретарь комиссии по координации работы противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику лица, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение 3). После заполнения секретаря комиссии, талон-уведомление вручается работнику школы, направившему уведомление.

3.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику лица, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

3.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами школы или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью лица. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами лица или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в лице.

3.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по координации работы по противодействию коррупции недопустим.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по координации работы по противодействию коррупции.

3.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника школы, контрагента школы или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

3.10. Результаты проверки комиссия по координации работы по противодействию коррупции представляет директору лица в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.11. 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 совершению коррупционных правонарушений работниками школы, контрагентами школы или иными лицами.

3.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками лица, контрагентами школы или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками школы, контрагентами лица или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.

3.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю Комиссии по координации работы по противодействию коррупции, для сведения. Представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства лица.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

1. Сообщаю, что:

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

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник школы, контрагент школы или иное лицо)

3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата и время заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)



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

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

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

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

Уведомление принято:

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена комиссии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена комиссии)

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу регистрации)

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу регистрации)

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.