МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от 21.01.2026 № 27-ОД

Об утверждении Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ, утвержденной приказом от 12.12.2025 № 709-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21.01.2026 г. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее Порядок) (Приложение 1).
2. Ответственному лицу по предупреждению коррупции Дранниковой О.Н обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с настоящим приказом.
3. Всем работникам ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ соблюдать в своей деятельности Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ М.С. Бухтояров

С приказом ознакомлена:
«21» 01 2026 г. Дранникова О.Н.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ
от 21.01.2026 № 27-ОД

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

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Процедура определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения, а также определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

РФ - Российская Федерация;

ФЗ - Федеральный Закон;

Работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Уведомление - сообщение работника Учреждения о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

4. Общие положения

4.1. Положение утверждается директором Учреждения.

4.2. Положение является приложением к Положению об Антикоррупционной политике в ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ.

4.3. Процедура доводится до каждого работника Учреждения персонально под роспись.

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

5.1. Работники обязаны информировать директора Учреждения о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление (Приложение А) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; - подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Порядок рассмотрения сообщений

6.1. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или

иными лицами (далее - журнал) (Приложение Б) в день получения уведомления.

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

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (Приложение В). После заполнения секретаря комиссии, а талон- уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

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

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

6.6. 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.

6.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

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

6.9. В ходе проверки должны быть установлены: - причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений; - действия (бездействия) работника Учреждения, контрагента Учреждения или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений; - способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

6.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.11. 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 Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.
6.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения 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 противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.
6.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю Комиссии по противодействию коррупции, для сведения. Представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Порядку

(Ф.И.О., председателя комиссии) (наименование образовательного учреждения)
(ФИО, должность работника,
направляющего уведомление, место его
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционные правонарушений другими работниками, 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 Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо)
3._____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(дата и время заполнения уведомления) (ФИО.) (подпись

Приложение 2
к Порядку

Форма журнала регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

№ п/п	Дата Регистра-ции	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

№

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« » 20 г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« » 20 г.