

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской
области «Березовская школа-интернат, реализующая адаптированные
общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

ПРИНЯТО
На Совете учреждения
Протокол №2
от 27 февраля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СО «Березовская школа-
интернат»
И. Е. Щербакова
Приказ № 119-од от 27.02.2026



Порядок информирования (Уведомления) работниками
ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» своего работодателя о ставшей
известной ему информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений работниками, контрагентами, и иными лицами

№ 1-49 от 27.02.2026г.

п. Монетный

**Порядок информирования (Уведомления) работниками
ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» своего работодателя о ставшей известной
ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
работниками, контрагентами, и иными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции».

Определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников, контрагентов, иных лиц.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. 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 Учреждения доводится до сведения всех работников.

2. Требования, предъявляемые к обращению.

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения (Приложение №1).

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений.

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления (Приложение №2).

Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале. Анонимные уведомления Комиссией по противодействию коррупции не рассматриваются.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Учреждении.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней собирает «комиссию по противодействию коррупции» по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее –комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. 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 причинам и условиям, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией, выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры РФ по г. Березовскому, органы ОВД РФ Березовского городского округа, органы Управление ФСБ РФ по г. Березовскому, Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, не позднее 3-х дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

По решению директора ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» уведомление может быть отправлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 27.02.2026 года.

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
в ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

Директору ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения
в ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____
Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное нарушение)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в

№ п/п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление