

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «17» марта 2025 г.
протокол № 13

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Управляющего совета
протокол № 69 от 18.03.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказ № 273
от «20» марта 2025 г.
Директор гимназии:
_____ Лукина Е.А.

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И
ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В
МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения
таких сообщений в МАОУ гимназии г. Советский

1. Общие положения

- 1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МАОУ гимназии г. Советский (далее – Порядок) определяет порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии г. Советский (далее – гимназия).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Советского района.
- 1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
- **работники гимназии** – физические лица, состоящие с гимназией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - **коррупционное правонарушение** – действие или бездействие лица, нарушающее законодательство о противодействии коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;
 - **коррупция:**
 - а) 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;
 - б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
 - **уведомление** – сообщение работника гимназии об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников гимназии вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.5. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок информирования работниками

- 2.1. В случае поступления к работнику гимназии обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, работник гимназии обязан незамедлительно устно уведомить директора гимназии. В течение одного рабочего дня

работник организации обязан направить директору гимназии уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме (Приложение 1).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник гимназии направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.2. 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;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем

3.1. Директор гимназии рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в гимназии, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (Приложение 2) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в гимназии, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.2. Рассмотрение уведомлений и проверка факта обращения в целях склонения работника гимназии к совершению коррупционных правонарушений проводится комиссией по противодействию коррупции, деятельность которой регулируется Положением о комиссии по противодействию коррупции МАОУ гимназии г. Советский. Персональный состав комиссии (председатель, секретарь и члены комиссии) назначается и утверждается приказом директора гимназии.

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

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику гимназии с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника гимназии, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.5. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного

заклучения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.6. 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 обращению в целях склонения работника гимназии к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника гимназии к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором гимназии принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.8. В случае если факт обращения в целях склонения работника гимназии к совершению коррупционных правонарушений 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 и принятия соответствующего решения, а также для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания директору гимназии в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МАОУ гимназии г. Советский является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете, согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора гимназии.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.2 настоящего Порядка.

4.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Порядку информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядку рассмотрения таких сообщений в МАОУ гимназии г. Советский

Директору МАОУ гимназии г.
Советский
Лукиной Е.А.

от _____
ФИО работника

должность

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению(далее - обращение) со стороны:

(Все известные работнику данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения)

Обращение произошло в _____ ч. _____ мин. «_____» _____ 20____ года
В _____
город, адрес

Обращение проводилось в целях склонения меня к:

(Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

Обращение осуществлялось посредством:

(Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

Информация о дальнейшей встрече:

(Наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)
Иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить:

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Порядку информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядку рассмотрения таких сообщений в МАОУ гимназии г. Советский

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МАОУ гимназии г. Советский к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8