

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
Н.В. Яловая
приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 18.06.2019 № 257

ПОРЯДОК

**информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»
к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами
и порядка рассмотрения таких сообщений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» и устанавливает процедуру уведомления работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее - Гимназия) работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок рассмотрения таких сообщений.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЙ

- 2.1. Работники Гимназии обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений:
 - 2.1.1. о фактах обращения в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционного правонарушения;
 - 2.1.2. о ставшей известной работнику Гимназии информации о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
 - 2.1.3. о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 2.2. Работник о фактах обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем уведомлении направляемому работодателю.
- 2.3. При нахождении работника вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами он обязан уведомить по любым доступным средствам связи работодателя или должностное лицо Гимназии, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.
- 2.4. При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления работодателю.

- 2.5. Уведомление о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Гимназии подается в письменной форме произвольно или в форме согласно приложению 1 на имя руководителя Гимназии, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления путем личной передачи или направления по почте. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).
- 2.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении: фамилия, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении; подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику Гимназии; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение; способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.
- 2.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
- 2.8. Уведомление, поступившее по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, или поданное работником непосредственно должностному лицу регистрируется в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, заверен печатью. Уведомление, поданное непосредственно руководителю Гимназии, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается должностному лицу для регистрации. Передача уведомления для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.
- 2.9. Ведение Журнала по форме согласно приложению 2, прием, регистрация и учет поступивших уведомлений в Гимназии возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Гимназии, которое обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 2.10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу 10 Журнала.
- 2.11. Ответственное лицо за работу по профилактике предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Гимназии в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в Журнале. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
- 2.12. Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Гимназии, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
- 2.13. Журнал совместно с копиями уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Порядка, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления хранятся у ответственного лица, после чего передаются в архив Гимназии.
- 2.14. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение руководителю Гимназии с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений. Уведомление должно быть рассмотрено в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления на регистрацию.
- 2.15. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- 2.15.1. установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
 - 2.15.2. уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
 - 2.15.3. установление факта подачи работником уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.
- 2.16. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем: проведения бесед с работниками Гимназии; получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 2.17. Работодатель по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника, по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты, его регистрации в Журнале.
- 2.18. В случае направления уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем, и изготавливается соответствующее число копий уведомления и материалов проверки.
- 2.19. Оригинал уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, и копия сопроводительного письма хранятся в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
- 2.20. Конфиденциальность полученных сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается директором, должностным лицом, регистрирующим уведомление, должностными лицами принимающими участие в проверке содержащихся в уведомлении сведений.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.
- 3.2. Порядок действует до внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Гимназии с учётом изменений действующего законодательства.
- 3.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки проекта Порядка в новой редакции.
- 3.4. Порядок с изменениями и дополнениями (новая редакция) утверждается приказом руководителя Гимназии.

к порядку информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

Директору МБОУ «Гимназия № 2»

ОТ _____
ФИО, должность работника

_____ адрес места жительства

_____ номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Уведомляю, что:

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

_____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____ (дата, место, время, способ и обстоятельства склонения к коррупционному нарушению, а также информация о согласии (отказе)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения)

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.
(дата заполнения заявления)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.
(дата заполнения заявления)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ” _____ 20 ____ г.

к порядку информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

Директору МБОУ «Гимназия № 2»

ОТ _____
ФИО, должность работника

_____ адрес места жительства

_____ номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “ ” _____ 20 _____ г.
(дата заполнения заявления)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “ ” _____ 20 _____ г.
(дата заполнения заявления)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ” _____ 20 _____ г.

