

Утверждаю:
Директор
МАОУ гимназии «Мариинская»
Г.А. Кислицына
(Приказ от 06.02.2025 г. № 89)

**Порядок
информирования работодателя о ставшей известной работнику
МАОУ гимназии «Мариинская» информации, о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами МАОУ гимназии «Мариинская» (далее – Порядок) разработан на основе положений Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики МАОУ гимназии «Мариинская».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в МАОУ гимназии «Мариинская».

1.3. Термины и определения:

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;

(пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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:

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

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 взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации)

Коммерческий подкуп — Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомлении) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1 к настоящему порядку), содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Учреждения

3.2. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Журнал хранится не менее 5 лет, со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени принятия.

3.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3). После заполнения корешков талона - уведомления остается у ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте, заказным письмом.

3.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений

3.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции МАОУ гимназии «Мариинская».

3.10. МАОУ гимназии «Мариинская» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении стало известно.

4. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1
к порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику
МАОУ гимназии «Мариинская», информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений
другими работниками или иными лицами

(Ф.И.О., должность, руководителя)
от _____

(ф.и.о., должность работника,

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами)

2. _____

(дата, место, время, подробные сведения о коррупционных нарушениях, которые совершил работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 3
к порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику
МАОУ гимназии «Мариинская», информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений
другими работниками или иными лицами

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20 __ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">----- ----- ----- ----- -----</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	---