

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом МБОУ г. Мурманска гимназии № 9 (Протокол № 6 от 08.04.2025г.)	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ гимназии №9 от 08.04.2025 № 64/А
--	--

**Порядок
информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении города Мурманска «Гимназии №9»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Гимназия №9» (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.
- 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.
- 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. Обращение осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о совершении коррупционных правонарушений (далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.
- 2.5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт совершения коррупционных правонарушений
- 2.6. Работник представляет уведомление лично, как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

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 уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений работников МБОУ г. Мурманска гимназии №9 (далее – журнал регистрации уведомлений) в день получения уведомления. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.
- 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 создает комиссию 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 условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;
- 3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
- 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

Директору _____

От _____

(Ф.И.О, должность работника)

(Адрес места жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения в МБОУ г.Мурманска гимназии №9

Сообщаю что: _____

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

(дата, место, время, другие условия)

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

«___» _____ 20___ г.

(подпись лица, представившего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество лица,
представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

«___» _____ 20___ г.

(подпись лица, представившего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество лица,
представившего уведомление)

-----Линия отрыва-----

Корешок уведомления о случаях совершения коррупционных правонарушений

Уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений получено от

(Ф.И.О., представившего уведомление)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных
правонарушений в МБОУ г.Мурманска гимназии №9 «___» _____ 20___ г. за номером _____

(Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись работника, зарегистрировавшего
уведомление)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБОУ г.Мурманска гимназии №9

[illegible]