Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 52
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ
на заседании Общего собрания
ГБОУ гимназии № 52
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.10.2026 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии №52
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ И.В. Гузаева
приказ от 27.10.2026 №138-2

Порядок
поступления обращений, заявлений и уведомлений от работников ГБОУ гимназии № 52 Приморского района Санкт-Петербурга лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Санкт-Петербург
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой ГБОУ гимназии № 52 и определяет процедуру поступления, регистрации и рассмотрения обращений, заявлений и уведомлений работников школы, связанных с коррупционными правонарушениями и конфликтом интересов. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников школы вне зависимости от занимаемой должности и характера выполняемой работы.

1.2. Лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является работник, назначенный приказом директора школы

2. Предмет обращений, заявлений и уведомлений

2.1.1. Работники ГБОУ гимназии № 52 обязаны уведомлять Ответственное лицо о следующих обстоятельствах:

- о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (получение/дача взятки, коммерческий подкуп, оказание неправомерного предпочтения и т.п.);
- о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- о фактах, ставших известными о совершении коррупционных правонарушений другими работниками или контрагентами;
- о предложении подарков, денежных средств или иных выгод в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3. Порядок регистрации

3.1. Обращения, заявления и уведомления могут быть поданы следующими способами:

- лично: в письменной форме (в том числе в виде служебной записки или уведомления по установленной форме) или устно в ходе приёма ответственным лицом;
- по электронной почте: на адрес ГБОУ гимназии № 52 с пометкой в теме письма «Антикоррупция» или «Уведомление»;
- почтовым отправлением: по юридическому адресу гимназии с пометкой «Для ответственного лица по профилактике коррупции».

3.2. Все поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений в день их поступления. Данный журнал ведется ответственным лицом и хранится в условиях конфиденциальности.

3.3. Устные обращения фиксируются ответственным лицом в письменной форме (в виде справки или записи в журнале) с указанием даты, содержания и данных заявителя.

4. Сроки и порядок рассмотрения

4.1. Работник обязан направить уведомление Ответственному лицу не позднее 3-х рабочих дней с момента, когда ему стало известно о соответствующих обстоятельствах (если иной срок не установлен локальными актами гимназии).

4.2. Поступившее обращение рассматривается Ответственным лицом в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации. В случае необходимости проведения дополнительной проверки срок может быть продлен директором гимназии, но не более чем на 30 дней.

4.3. По результатам рассмотрения Ответственное лицо готовит мотивированное заключение, в котором отражается:

- обстоятельства, изложенные в обращении;
- результаты проверки (подтверждение или опровержение фактов);
- предложения о мерах реагирования (при подтверждении нарушений).

4.4. Заключение предоставляется директору ГБОУ гимназии № 52 для принятия решения в соответствии с трудовым законодательством и уставом учреждения.

5. Конфиденциальность и защита заявителя

5.1. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в обращениях, и не допускает их разглашения третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении или конфликте интересов, находится под защитой школы. Применение к нему дисциплинарных взысканий или иных мер преследования в связи с таким сообщением не допускается. Исключение составляют случаи, когда установлено, что заявитель сообщил заведомо ложную информацию.

5.3. Аномальные обращения рассматриваются при наличии в них достаточных сведений о фактах коррупции, однако ответ заявителю в этом случае не направляется.

6. Хранение документов

6.1. Журнал регистрации, письменные обращения и заключения по ним хранятся у Ответственного лица в течение 3 лет с момента завершения рассмотрения, после чего передаются в архив школы в установленном порядке.