



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

П Р И К А З

18.02.2025

№ 01-10-48

**Об утверждении Алгоритма действий при поступлении
обращений (заявлений) о коррупционной
деятельности, фактах нарушений Кодекса этики,
служебного поведения работниками ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет» и фактах
возникающих (имеющихся) конфликтов интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2024 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Положением об антикоррупционной политике Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования», в целях организации работы по противодействию коррупции и профилактики коррупционных нарушений, соблюдения норм и положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Алгоритм действий при поступлении обращений (заявлений) о коррупционной деятельности, фактах нарушений Кодекса этики, служебного поведения работниками ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», фактах возникающих (имеющихся) конфликтов интересов (приложение).

2. Начальнику управления информатизации **Щербакову Н.А.:**

2.1. Обеспечить создание на официальном сайте ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет раздела «Противодействие коррупции» с подразделами:

– «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»;

– «Обратная связь» с указанием электронной почты ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» kanc@corp-univer.ru.

2.2. Обеспечить рассылку настоящего приказа всем работникам ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» для ознакомления.

3. Назначить ответственным за наполняемость/актуализацию указанного в п. 2.1 раздела секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» **Уткину М.С.**

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора **Михайлову Е.А.**

Директор

О.А. Айгунова

Приложение
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 18.12.2025 № 01-10-41

**Алгоритм
действий при поступлении обращений (заявлений) о коррупционной
деятельности, фактах нарушений Кодекса этики, служебного поведения
работниками ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», фактах
возникающих (имеющихся) конфликтов интересов**

1. Все обращения (заявления), поступившие в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V Инструкции по делопроизводству ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – Инструкция), утвержденной приказом от 23.10.2024 № 01-10-211.

Поступившие в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» обращения (заявления) об участии работников ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» в коррупционной деятельности, о фактах нарушений работниками Кодекса этики и служебного поведения, фактах возникающих (имеющихся) конфликтов интересов (далее – Обращение) подлежат регистрации в отделе документооборота и архивного обеспечения в соответствии с п.п. 5.1-5.3 Инструкции.

На всех Обращениях, поступивших в отдел документооборота и архивного обеспечения, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

2. Отдел документооборота и архивного обеспечения незамедлительно направляет зарегистрированное Обращение секретарю и председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – Секретарь, Председатель).

3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Обращения Секретарь совместно с Председателем проверяют его на соответствие порядку рассмотрения отдельных обращений, регламентированному ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ). В случае необходимости направления дополнительных запросов по Обращению срок проверки может быть продлен на срок, необходимый для получения ответов на соответствующие запросы, но не более срока предусмотренного ч. 2 ст. 12 Закона № 59-ФЗ.

4. Работники/руководители структурных подразделений ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» в целях исполнения обязанностей по п.п. 6.3-6.5 Положения об антикоррупционной политике ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», утвержденного приказом от 11.12.2024 № 01-10-283, незамедлительно составляют служебную записку на имя руководителя ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», которая регистрируется в отделе документооборота и архивного обеспечения (далее – Служебная записка),

Служебная записка предоставляется нарочным и/или направляется на электронную почту: kanc@corp-univer.ru.

5. Председатель в пределах срока, предусмотренного п. 3¹ настоящего алгоритма, принимает решение **о необходимости проведения** внеочередного заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – Комиссия) для рассмотрения поступившего Обращения/Служебной записки и проведения служебного расследования по фактам, указанным в Обращении/Служебной записке, в порядке ст.ст. 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации. Председатель Комиссии на очередном (следующем) заседании комиссии информирует Комиссию о принятых решениях.

6. Переданные на рассмотрение в Комиссию материалы (Обращения, заявления, Служебные записки, поручения руководителя ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») во исполнение п. 3.6 Положения о Комиссии, утвержденного приказом от 11.12.2024 № 01-10-283, регистрируются Секретарем.

7. В соответствии с дефисом 5 п. 4.2 Положения о Комиссии, Комиссия принимает решение о необходимости/отсутствии необходимости проведения служебного расследования и представляет протокол на рассмотрение руководителю ГАОУ ДПО «Корпоративный университет». Секретарь направляет протокол Комиссии с резолюцией руководителя ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» в соответствующее структурное подразделение в случае необходимости проведения служебного расследования.

¹ В случае принятия решения в отношении Служебной записки, указанный в п. 3 Алгоритма 3 (трех) дневный срок исчисляется с даты поступления Служебной записки с резолюцией директора Председателю и/или Секретарю.