



ПОЛОЖЕНИЕ
об определении процедуры информирования работниками МОБУ СОШ № 16
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядок рассмотрения соответствующей информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МОБУ СОШ № 16 (далее - Школа) и других локальных актов Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя МОБУ СОШ № 16, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы.

1.4. Работник Школы, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Школы обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Школы 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 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;



- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Школы в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Школы подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и противодействие коррупции в Школе - заместитель директора по УВР.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится в Школе незамедлительно в его присутствии лично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Школы для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе - заместитель директора по УВР, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МОБУ СОШ № 16 к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в МОБУ СОШ №16, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе - заместителем директора по УВР.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для



чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Школы.

4.2. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником Школы, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Школы пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.3. Уведомление направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Школы уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.4. Работник Школы, которому стало известно о факте обращения к иному работнику Школы в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Школы в настоящем порядке.

4.5. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Школы каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Положению об определении процедуры информирования
работниками МОБУ СОШ № 16 работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядок рассмотрения соответствующей информации

(наименование должности руководителя)

(ФИО)

ОТ _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, последствия преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)



Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)



Приложение 1
к Положению об определении процедуры информирования
работниками МОБУ СОШ № 16 работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядок рассмотрения соответствующей информации

**Журнал
регистрации и учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**



(наименование организации)

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 Макареня Наталья Павловна Директор	 Не требуется для подписания	00C4C2BCF4E7233D72B77FEF1 0D8AA73F0 с 10.12.2025 16:14 по 05.03.2027 16:14 GMT+03:00	27.03.2026 13:59 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа