

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
МОУ «СОШ №4»
Протокол № ___ от « ___ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ «СОШ №4»
от « ___ » _____ 2025 г. № ___
Директор _____ О.Ф. Кудрявцева

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №4»
Протокол № ___ от « ___ » _____ 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E0BE15D086843DB71EAD9C1A7C85055
Владелец: Кудрявцева Ольга Финогентовна Действителен:
с 05.08.2025 до 29.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Коряжмы (далее – Школа) к совершению коррупционных правонарушений (далее – 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, Уставом Школы, Антикоррупционной политикой Школы и иными локальными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора Школы (далее – работодатель) о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений, а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы независимо от замещаемой должности.

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

1.5. Основными целями настоящего Положения являются:

- обеспечение реализации обязанности работников Школы уведомлять работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- создание условий для своевременного выявления и пресечения коррупционных проявлений;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

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

2.1. Работник Школы обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения.

2.2. Уведомление оформляется в письменной форме по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. В случае если работник Школы находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи (телефон, электронная почта) 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 в течение рабочего дня.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;
- описание обстоятельств и условий, при которых произошло обращение (дата, место, время, способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, иные обстоятельства);
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);
- выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях (если таковые имеются);
- информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 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 (если такая информация направлялась);
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (документы, аудио- и видеозаписи, скриншоты переписки и т.п.).

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Школы подлежит обязательной регистрации.

3.2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Школе (далее – ответственное лицо), назначаемое приказом директора.

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

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

3.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.6. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью Школы и заверен подписью директора. Ведение и хранение Журнала учета осуществляется ответственным лицом в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.7. 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.

3.8. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

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

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

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным лицом в течение **десяти рабочих дней** со дня регистрации уведомления.

4.3. Проверка включает в себя:

- опрос работника, подавшего уведомление;

- получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучение документов и материалов, приложенных к уведомлению;

- получение дополнительной информации от иных лиц (с их согласия).

4.4. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. По результатам проверки ответственное лицо готовит мотивированное заключение и представляет его директору Школы.

4.6. 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, директор Школы незамедлительно после поступления к нему уведомления обеспечивает направление его копии в один из вышеуказанных органов.

4.7. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, по поручению директора направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

5. Права и обязанности работников в связи с уведомлением

5.1. Работник Школы, подавший уведомление, имеет право:

- получить копию уведомления с отметкой о его регистрации;

- предоставлять дополнительные материалы и документы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении;

- обращаться с заявлением о принятии мер по защите его прав и законных интересов в связи с подачей уведомления.

5.2. Работник Школы обязан:

- соблюдать порядок и сроки уведомления, установленные настоящим Положением;

- указывать достоверные сведения в уведомлении;

- при наличии возможности предоставлять материалы, подтверждающие факт склонения к коррупционному правонарушению.

5.3. Заведомо ложное сообщение о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Меры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

6.1. Школа обеспечивает защиту работников, добросовестно сообщивших о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, от формальных и неформальных санкций.

6.2. В отношении работников, подавших уведомление, запрещается применение дисциплинарных взысканий, ухудшение условий труда, перевод на нижеоплачиваемую должность, иные формы дискриминации в связи с подачей уведомления.

6.3. Информация о работнике, подавшем уведомление, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. Нарушение работниками Школы требований настоящего Положения, выразившееся в неисполнении обязанности по уведомлению о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами Школы.

7.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, за нарушение правил ведения Журнала учета, утрату или разглашение конфиденциальной информации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует до принятия новой редакции.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы с учетом мнения Общего собрания работников и профсоюзного комитета.

8.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

8.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в разделе «Противодействие коррупции» в открытом доступе.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Образец
Директору МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы
О.Ф. Кудрявцевой
от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
контактный телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств и условий, при которых произошло обращение: дата, место, время, способ склонения (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление и т.д.), иные обстоятельства)
2. _____
(сведения о лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению: Ф.И.О., должность, наименование организации, иные известные сведения)
3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: действие (бездействие), которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц; выгода, предлагаемая работнику; предполагаемые последствия)
4. _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
5. _____
(сведения о третьих лицах и свидетелях (если имеются))
6. _____
(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов (если такая информация направлялась))

Прилагаемые материалы:

_____ (перечень документов и материалов, подтверждающих обстоятельства обращения)
«__» _____ 202_ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета

«__» _____ 202_ г. № _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Лист ознакомления работников с Положением о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.	Базлова Людмила Викторовна	Учитель иностранного языка		
2.	Башарина Елена Васильевна	Учитель истории, обществознания		
3.	Байдина Татьяна Петровна	уборщик служебных помещений		
4.	Беляева Маргарита Владимировна	зам. директора по АХР, сторож (вахтер)		
5.	Буторова Екатерина Федоровна	Учитель математики		
6.	Быкова Людмила Зосимовна	Учитель начальных классов		
7.	Валькова Галина Геннадьевна	Учитель начальных классов		
8.	Вишненко Мария Ивановна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
9.	Воробьева Оксана Леонидовна	контрактный управляющий		
10.	Герасимова Ирина Андреевна	учитель начальных классов		
11.	Горулев Юрий Николаевич	учитель физической культуры		
12.	Дуракова Лидия Анатольевна	учитель начальных классов		
13.	Евтюков Валерий Васильевич	учитель технологии		
14.	Жолобова Людмила Васильевна	повар		
15.	Захарова Олеся Сергеевна	Учитель начальных классов		
16.	Зайцев Константин Анатольевич	преподаватель-организатор ОБЖ		
17.	Зими́на Елена Станиславовна	Уборщик служебных помещений		
18.	Зиновьева Анастасия Васильевна	социальный педагог		
19.	Инкина Анна Николаевна	повар		
20.	Ипатовая Лариса Михайловна	Секретарь учебной части		
21.	Киселева Вера Сергеевна	бухгалтер		
22.	Климова Светлана Петровна	Учитель технологии		
23.	Кондакова Татьяна Николаевна	зам.директора по ВР		
24.	Мельник Полина Владимировна	учитель-логопед		
25.	Кокорина Олеся Изосимовна	советник		
26.	Котомина Ангелина Степановна	учитель начальных классов		
27.	Кочергина Наталья Николаевна	Уборщик служебных помещений		

28.	Кудрявцева Ольга Финогентовна	директор		
29.	Лахтионова Марина Анатольевна	учитель информатики		
30.	Леонтьева Татьяна Анатольевна	учитель русского языка и литературы		
31.	Лепина Ирина Александровна	Заведующий производством (шеф-повар)		
32.	Лысцева Майя Александровна	Учитель русского языка, литературы		
33.	Мясникова Анастасия Сергеевна	учитель русского языка и литературы		
34.	Меркулова Светлана Вениаминовна	Повар		
35.	Некрасова Татьяна Михайловна	Учитель математики		
36.	Непеина Олеся Сергеевна	учитель начальных классов		
37.	Никогосян Наира Арсеновна	Учитель иностранного языка		
38.	Нюхина Марианна Юрьевна	Учитель истории, обществознания		
39.	Пиликина Нина Сергеевна	уборщик служебных помещений		
40.	Пестовская Татьяна Николаевна	Учитель математики		
41.	Петренко Татьяна Филипповна	Учитель начальных классов		
42.	Подволоцкая Елена Валерьевна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
43.	Попкова Юлия Анатольевна	кассир		
44.	Попова Елена Александровна	Учитель начальных классов		
45.	Прибельская Наталья Викторовна	Педагог-библиотекарь		
46.	Родионова Виталина Петровна	Учитель географии		
47.	Сигова Людмила Васильевна	учитель начальных классов		
48.	Слесаренко Наталья Владимировна	педагог-психолог		
49.	Слободин Иван Николаевич	дворник		
50.	Смирнова Полина Дмитриевна	Лаборант кабинета информатики		
51.	Ставинская Диана Федоровна	учитель физической культуры		
52.	Сперанская Анастасия Викторовна	Учитель иностранного языка		
53.	Точинская Евгения Александровна	Учитель иностранного языка		
54.	Халтуринская Оксана Владимировна	Учитель начальных классов		
55.	Хлевнова Ольга Александровна	учитель физики		
56.	Чумовицкая Ирина Евгеньевна	Главный бухгалтер		