

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Титовская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ Титовская СОШ)

ПРИКАЗ

15.08.2025

№ 800Д

х.Титов

Об утверждении Положения об информировании
работниками работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений
в МБОУ Титовская СОШ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь Уставом МБОУ Титовская СОШ, с целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений
2. в МБОУ Титовская СОШ Признать утратившим силу приказ от 25.12.2023 №146ОД «Положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений»
1. Веревкиной Елене Викторовне, заведующему хозяйством, ответственному за проведение антикоррупционной работы в школе, в срок до 05.09.2025 под подпись ознакомить работников с настоящим приказом и Положением.
2. Обеспечить изучение и выполнение подчиненными работниками требований Положения, утвержденного настоящим приказом.
3. Веревкиной Елене Викторовне, заведующему хозяйством, ответственному за проведение антикоррупционной работы в школе, опубликовать Положение на сайте МБОУ Титовская СОШ (в разделе «Противодействие коррупции») и разместить его на информационных стендах.
4. Общее руководство и контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Калдани

С приказом ознакомлена

Е.В.Веревкина

СОШЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией (протокол № 16
от 15 августа 2025 г.)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБОУ Титовская СОШ
Протокол № 1 от 14.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений
в МБОУ Титовская СОШ

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления работодателя (директора МБОУ Титовская СОШ) о случаях их склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях Положения используются следующие понятия:
 - 2.1. **работники организации** - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - 2.2. **уведомление** - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 2.3. **иные понятия**, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. при нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение служебного дня.
5. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и так далее) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
6. Уведомление составляется на имя Директора МБОУ Титовская СОШ по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.
7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
 - 7.1. фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
 - 7.2. замещаемая должность;
 - 7.3. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 7.4. известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- 7.5. изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- 7.6. сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- 7.7. сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- 7.8. иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- 7.9. подпись уведомителя;
- 7.10. дата составления уведомления.
8. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 2) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).
11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.
12. В ходе проверки должны быть установлены:
- 12.1. причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 12.2. действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
- 12.3. Изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.
- 12.4. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.
13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
14. В заключении указываются:
- 14.1. состав комиссии;
- 14.2. сроки проведения проверки;
- 14.3. составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 14.4. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- 14.5. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.
15. По результатам опроса, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник проводивший опрос.
16. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник, проводивший изучение.
17. О результатах проверки составляется акт.

- 17.1. Акт о результатах проверки должен содержать:
- 17.2. Фамилию, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.
- 17.3. Реквизиты приказа Работадателя, на основании которого проводилась проверка.
- 17.4. Сведения о работниках, проводивших проверку.
- 17.5. Содержание уведомления.
- 17.6. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.
- 17.7. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.
18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники), проводивший (проводившие) проверку, и утверждает руководитель Работадателя.
19. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
20. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.
21. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:
 - 21.1. Опись документов.
 - 21.2. Уведомление, решение Работадателя о проведении проверки.
 - 21.3. Копию приказа по организации о проведении проверки.
 - 21.4. Документы о продлении срока проведения проверки.
 - 21.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.
 - 21.6. Акт о результатах проверки.
 - 21.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в правоохранительные органы.
 - 21.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.
22. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов.
23. В случае направления подлинников материалов проверки в правоохранительные органы, в проверочное дело включаются копии направленных документов.
24. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление работника, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.
25. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.
26. Проверочное дело, оригиналы документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся у руководителя МБОУ Титовская СОШ до увольнения работника, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

ФОРМА

уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБОУ Титовская СОШ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом) _____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

(лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо обратилось к муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений, обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(дата уведомления - число, месяц, год)

Форма журнала
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8