

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Многопрофильный лицей»
города Смоленска
(протокол №3 от 30.12.2025 г.)



Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях предотвращения коррупционных правонарушений в МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях предотвращения коррупционных правонарушений в МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изм. от 19 декабря 2023 года), с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в соответствии с Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 11.09.2023 года №2441-адм (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации города Смоленска от 26.02.2024 года № 356-адм).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска (далее – лицей) о фактах обращений в целях предотвращения 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 лицея.
- 1.4. Работник лицея, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях предотвращения коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях предотвращения коррупционных правонарушений

- 2.1. Работник лицея обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях предотвращения коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
- 2.2. В случае если работник лицея 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 предотвращения 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, замещаемая должность, контактный номер телефона);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения об имеющемся факте коррупционного правонарушения либо сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие, которое должен совершить (совершил) работник, и способы совершения коррупционного правонарушения, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего правонарушения;
- 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 о данном коррупционном правонарушении 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 коррупционного правонарушения.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам лица в целях предотвращения коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника лица подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику лица для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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 предотвращения коррупционного правонарушения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета оформляется и ведется в МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска 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 лицее. 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 предотвращения коррупционных правонарушений, при необходимости, по решению

руководителя лица и Комиссии по противодействию коррупции, копия уведомления может быть направлена 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 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 лица.

4.2. Анализ и проверка сведений, представленных в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, запрос дополнительных сведений от третьих лиц или органов власти (при необходимости). В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия предполагаемого коррупционного правонарушения. При необходимости срок проведения проверки сведений, представленных в уведомлении, может быть продлен, но не более 30 дней.

4.3. По итогам проведенной проверки лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, составляется мотивированное заключение, которое подписывается членами Комиссии по противодействию коррупции на заседании Рабочей группы.

4.4. При выявлении признаков преступления материалы передаются в правоохранительные органы.

4.5. При подтверждении факта совершения правонарушения принимаются меры по предупреждению коррупции, в том числе меры дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается приказом руководителя лица.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

(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, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, 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)

**Форма уведомления о фактах совершения коррупционного правонарушения
работниками образовательной организации или иными лицами**

(Должность работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника образовательной организации)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю о факте совершения коррупционного правонарушения

(описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику; все известные
сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение; способ и
обстоятельства совершения коррупционного правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных
органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления руководителя
о фактах общения в целях предотвращения коррупционных правонарушений
от «25» февраля 2026г № 84/2-од

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах общения в целях предотвращения коррупционных правонарушений

Начат « » 2026 г.

Окончен « » 20 г.

