

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10 с углублённым изучением отдельных предметов»
Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 10

М.В. Ильина

Приказ № 240 от «25» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сотрудничества с правоохранительными
органами по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ «СШ № 10 с углубленным изучением
отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия администрации, работников и обучающихся МБОУ СШ № 10 (далее — Школа) с правоохранительными и контрольно-надзорными органами по вопросам выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений, а также защиты прав лиц, сообщивших о таких фактах.

1.2. Правовую основу Положения составляют:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уголовный кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Трудовой кодекс РФ (в части гарантий для работников);
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (Минтруд России).

1.3. Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения всеми работниками Школы, а также лицами, выполняющими работы на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы сотрудничества

Взаимодействие Школы с правоохранительными органами строится на следующих принципах:

2.1. **Законность** — строгое соблюдение Конституции РФ, федеральных законов и подзаконных актов при сборе, обработке и передаче информации.

2.2. **Обязательность информирования** — незамедлительное уведомление правоохранительных органов о каждом ставшем известным факте коррупционного правонарушения, независимо от должностного положения нарушителя.

2.3. **Оперативность** — направление заявлений и сообщений в правоохранительные органы в срок, не превышающий 24 часов с момента обнаружения признаков правонарушения (либо в сроки, установленные УПК РФ для сообщений о преступлениях — немедленно).

2.4. **Конфиденциальность** — защита персональных данных лиц, сообщивших о коррупции, неразглашение источника информации без его письменного согласия (кроме случаев, предусмотренных законом).

2.5. **Безопасность заявителей** — обеспечение мер защиты сотрудников от необоснованного давления, преследования или увольнения в связи с добросовестным исполнением обязанности по сообщению о правонарушении.

4.6. **невмешательство в ОВД** — запрет на проведение школой самостоятельных оперативно-розыскных или следственных действий, которые могут помешать работе правоохранительных органов.

3. Лицо (подразделение), ответственное за взаимодействие с правоохранительными органами

3.1. Приказом директора Школы назначается **ответственный за антикоррупционную политику** (далее — Ответственное лицо). В случае отсутствия такой штатной единицы, обязанности возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе..

3.2. Обязанности Ответственного лица:

- приём, регистрация и предварительный анализ уведомлений и заявлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительная передача зарегистрированной информации в уполномоченные правоохранительные органы;
- оказание полного содействия правоохранительным органам при проведении проверок, в том числе предоставление документов, пояснений и обеспечение доступа в помещения;
- обеспечение сохранности документов и материальных носителей информации, имеющих отношение к проверке;
- ведение журнала учёта обращений, поступивших от правоохранительных органов, и учёта направленных ответов;
- организация разъяснительной работы с коллективом о порядке взаимодействия с правоохранительными органами;
- консультирование работников по вопросам антикоррупционной защиты.

4. Каналы и порядок информирования правоохранительных органов

4.1. При обнаружении признаков коррупционного правонарушения (взятка, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, хищение и др.) работник Школы или администрация обязаны проинформировать:

Куда направлять	Форма обращения
Территориальные органы МВД России (полиция)	Письменное заявление, переданное лично в дежурную часть; или сообщение по «телефону доверия» (с обязательной последующей фиксацией номера и времени звонка)
Органы прокуратуры	Письменное обращение, направленное по почте или

Куда направлять	Форма обращения
	переданное на личном приёме
Следственный комитет РФ	Письменное заявление (по фактам преступлений, подследственных СК)

Координаты правоохранительных органов для вашего региона (информация подлежит ежегодной актуализации):

Территориальное подразделение МВД России:

- Дежурная часть МО УМВД Вышневолоцкий тел. 8-48233-6-12-60;
- Телефон доверия УМВД по Тверской области 8-48226-5-63-41.

Органы прокуратуры:

- Вышневолоцкая межрайонная прокуратура приемная, телефон доверия 8-48233-6-15-35; 8-48233-6-15-25;

Телефон прокуратуры Тверской области дежурный прокурор 8-4822-38-70-00; горячая линия по коррупции 8-910-531-91-00.

4.2. Информация может передаваться в виде официального запроса, заявления или сообщения по «телефону доверия» ведомства.

Заявление о правонарушении должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (или отметку об анонимности);
- описание обстоятельств правонарушения (время, место, действующие лица);
- указание на возможных очевидцев или источники информации;
- при наличии — копии документов, подтверждающих изложенное.

4.3. Ответственное лицо обязано **зарегистрировать** письменное заявление в день его поступления и присвоить ему входящий номер. Копия с отметкой о приёме вручается заявителю под роспись.

4.4. При сообщении по «телефону доверия» Ответственное лицо фиксирует в служебной записке дату и время звонка, суть обращения и ФИО сотрудника, совершившего звонок (если тот сообщил данные).

5. Оказание содействия и порядок действий при проверках

5.1. При поступлении официального запроса из правоохранительных органов (письменное требование о предоставлении информации) Школа обязана:

5.1.1. Зарегистрировать запрос в журнале входящей корреспонденции.

5.1.2. В срок, указанный в запросе (не позднее 3 рабочих дней, если иное не установлено УПК РФ), подготовить и направить запрашиваемые документы:

- локальные нормативные акты (приказы, положения);
- финансовые и бухгалтерские документы (договоры, платёжные поручения, акты);
- объяснения работников (при наличии их письменного согласия);
- иные материалы, имеющие отношение к предмету проверки.

5.1.3. Обеспечить беспрепятственный доступ представителей правоохранительных органов на территорию Школы при предъявлении ими служебного удостоверения и распоряжения (постановления) о проведении проверки или следственного действия.

Важно: Предоставлять допуск к персональным данным обучающихся и работников допускается только в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», и исключительно по официальному запросу правоохранительного органа.

5.2. Школа обязана **приостановить** уничтожение, перемещение или изменение любых документов, которые могут иметь значение для проверки, с момента получения запроса и до его завершения.

5.3. Запрещено:

- препятствовать законным действиям сотрудников правоохранительных органов;
- уведомлять проверяемых лиц о предстоящей проверке (если иное не предусмотрено законом);
- проводить параллельное «служебное расследование» по фактам, переданным в следственные органы, без согласования с ними (чтобы не нарушить тайну следствия).

6. Взаимодействие с общественностью и СМИ

6.1. Официальная позиция Школы по вопросам взаимодействия с правоохранительными органами доводится до сведения общественности через официальный сайт Школы в сети «Интернет» и информационные стенды.

6.2. Контакты правоохранительных органов («телефоны доверия», адреса для обращений) размещаются на информационном стенде в доступном для родителей и учащихся месте, а также в разделе «Противодействие коррупции» на сайте Школы.

6.3. Предоставление комментариев средствам массовой информации по фактам проводимых правоохранительными органами проверок осуществляется только директором Школы или уполномоченным им лицом по согласованию с инициировавшим проверку правоохранительным органом.

7. Защита работников, сообщивших о коррупции

7.1. Школа гарантирует, что работник, добросовестно сообщивший о фактах коррупции в правоохранительные органы или администрации, **не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности** (выговор, замечание, увольнение) по инициативе работодателя в связи с таким сообщением.

7.2. В случае оказания давления на такого работника со стороны руководителей или коллег, он вправе письменно обратиться к директору, который обязан принять меры реагирования, вплоть до увольнения виновных лиц по пункту 6 части 1 статьи 81 ТК РФ (за грубое нарушение трудовых обязанностей) или передачи информации в правоохранительные органы по ст. 144 УК РФ (воспрепятствование законной деятельности журналиста, если применимо).

8. Ведение учётной документации

8.1. В Школе ведутся следующие документы по направлению сотрудничества:

- Журнал регистрации запросов правоохранительных органов и ответов на них (срок хранения — 5 лет);
- Журнал регистрации заявлений работников о фактах коррупции (срок хранения — 5 лет);
- Реестр (карта) коррупционных рисков в деятельности Школы (актуализируется ежегодно).

9. Ответственность за несоблюдение Положения

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, а равно сокрытие фактов коррупции, неоказание содействия правоохранительным органам влечёт за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (дисциплинарная, административная, уголовная), а также применение мер локального воздействия вплоть до увольнения.

9.2. С должностных лиц, виновных в нарушении порядка предоставления сведений по запросу, взыскивается материальный ущерб (при его наличии) в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Порядок пересмотра Положения

10.1. Положение пересматривается и актуализируется не реже одного раза в год или в течение 30 календарных дней с момента изменения законодательства РФ.

10.2. изменения в положение вносятся приказом директора и доводятся до сведения всех работников под подпись.

Рассмотрено и принято на заседании Общего собрания работников
Протокол № 1 от «25» августа 2026 г.