

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ГКОУ
«Волжская школа №1»
Председатель профкома
 Н.В. Жуликова



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «Волжская школа №1»
Н.В. Иваненко
Приказ от 27/02. 2026 № 20/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Область применения и правовая основа

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также во исполнение пункта 1.3 Плана противодействия коррупции в комитете образования и науки Волгоградской области, утвержденного приказом от 31.01.2025 № 157.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работниками ГКОУ «Волжская школа № 1» (далее — Учреждение) директора Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, независимо от замещаемой должности и характера выполняемой работы.

Статья 2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1. **Склонение к совершению коррупционного правонарушения** — любые действия физического или юридического лица, направленные на побуждение работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе:

- обещание передачи денег, ценных бумаг, иного имущества, оказания услуг имущественного характера, предоставления имущественных прав;
- предложение о заключении заведомо невыгодного для Учреждения договора (контракта) с целью получения личной выгоды;
- угрозы применения насилия, уничтожения или повреждения имущества, распространения сведений, порочащих честь и достоинство работника или его близких;
- иные действия, направленные на формирование у работника намерения совершить коррупционное правонарушение.

2.1.2. **Уведомление** — официальное письменное сообщение работника Учреждения, адресованное директору Учреждения, о ставших ему известных фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.1.3. **Работодатель** — для целей настоящего Положения — директор ГКОУ «Волжская школа № 1» как лицо, наделенное правом приема на работу, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

Раздел II. Обязанность работника по уведомлению

Статья 3. Обязанность уведомления

3.1. Работник Учреждения обязан незамедлительно (в течение 1 (одного) рабочего дня с момента возникновения соответствующего обстоятельства) уведомить работодателя о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление подлежит направлению в следующих случаях:

- при непосредственном устном обращении к работнику (личная встреча, телефонный звонок);
- при получении письменного обращения (в том числе по электронной почте, через мессенджеры, факсимильной связью);
- при получении предложения через третьих лиц;
- при обнаружении факта склонения, имевшего место в прошлом (в том числе до заключения трудового договора с Учреждением).

3.3. Неисполнение работником обязанности по уведомлению о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения является грубым нарушением трудовых обязанностей и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Статья 4. Права работника при склонении к коррупционному правонарушению

4.1. Работник, к которому обратились в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, имеет право:

- отказаться от предложения о совершении коррупционного правонарушения, указав на его незаконность;
- зафиксировать факт обращения (по возможности с указанием даты, времени, места, обстоятельств, данных обратившегося лица);
- при наличии технической возможности осуществить аудиозапись разговора (с уведомлением об этом обратившегося лица);
- обратиться с заявлением в правоохранительные органы (помимо уведомления работодателя);
- получить защиту от преследования со стороны обратившегося лица.

Раздел III. Порядок направления и регистрации уведомления

Статья 5. Форма и содержание уведомления

5.1. Уведомление составляется в письменной форме по форме, утвержденной Приложением № 6 к настоящему Приказу (Форма уведомления работника о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).

5.2. В уведомлении в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, подающего уведомление;
- дата, время, место и способ обращения лица (лично, по телефону, письменно);
- максимально полные сведения о лице, обратившемся с предложением (фамилия, имя, отчество, должность, контактные данные, при наличии);
- суть предложения о совершении коррупционного правонарушения (какое действие или бездействие предлагается совершить, какое вознаграждение обещано или передано);
- обстоятельства, при которых состоялось обращение;
- действия, предпринятые работником (отказ, фиксация разговора, обращение в правоохранительные органы);
- дата составления и личная подпись работника.

Статья 6. Порядок направления уведомления

6.1. Уведомление направляется работником на имя директора Учреждения.

6.2. Способы направления уведомления:

- лично передается секретарю руководителя или ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (Жуликовой Н.В.) для регистрации в Журнале регистрации уведомлений;
- направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в исключительных случаях, когда работник не может лично присутствовать в Учреждении).

6.3. Запрещается направление уведомления по электронной почте или через иные каналы связи, не обеспечивающие сохранность документа и подтверждение его получения, за исключением случаев, когда такой способ является единственно возможным (работник

находится в командировке, на больничном, за пределами населенного пункта). В этом случае оригинал уведомления должен быть представлен в первый рабочий день после возвращения.

Статья 7. Регистрация уведомления

7.1. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений (Жуликовой Н.В.) в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГКОУ «Волжская школа № 1» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 8 к сводному Приказу).

7.2. При регистрации уведомления в Журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления (в порядке возрастания с начала календарного года);
- дата и время регистрации;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, подавшего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- подпись лица, принявшего уведомление.

7.3. На копии уведомления, остающейся у работника, либо на втором экземпляре (при его наличии) проставляется отметка о регистрации с указанием даты, регистрационного номера и подписи лица, принявшего уведомление.

Раздел IV. Порядок рассмотрения уведомления и принятия мер

Статья 8. Сроки рассмотрения уведомления

8.1. Уведомление подлежит обязательному рассмотрению директором Учреждения или уполномоченным им лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.

8.2. В исключительных случаях, требующих дополнительной проверки, срок рассмотрения может быть продлен до 10 (десяти) рабочих дней с письменным уведомлением работника, подавшего уведомление.

Статья 9. Организация проверки сведений

9.1. По результатам регистрации уведомления директор Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.

9.2. Проверка проводится:

- ответственным за профилактику коррупционных правонарушений (Жуликовой Н.В.);
- либо комиссией по противодействию коррупции (по решению директора).

9.3. В ходе проверки подлежат выяснению следующие обстоятельства:

- имел ли место факт обращения к работнику каких-либо лиц;
- какие именно действия предлагалось совершить работнику;
- какое вознаграждение обещано или передано работнику;
- предпринял ли работник меры по предотвращению коррупционного правонарушения;
- имеются ли доказательства факта обращения (аудиозаписи, видеозаписи, письменные материалы, свидетели).

Статья 10. Меры, принимаемые по результатам рассмотрения

10.1. По результатам рассмотрения уведомления и проведения проверки директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

10.1.1. При подтверждении факта склонения работника к совершению коррупционного правонарушения:

- направление материалов проверки в правоохранительные органы (прокуратуру, органы внутренних дел) в течение 3 (трех) рабочих дней;
- принятие мер по защите работника от возможного преследования со стороны обратившегося лица;
- внесение предложений об изменении локальных нормативных актов с целью устранения условий, способствовавших склонению.

10.1.2. При неподтверждении факта склонения (отсутствие доказательств, заведомо ложное уведомление):

- вынесение заключения о неподтверждении факта;

- при выявлении признаков заведомо ложного доноса (статья 306 УК РФ) — направление материалов в правоохранительные органы в отношении работника, подавшего ложное уведомление.

Статья 11. Защита работника, сообщившего о склонении

11.1. Работник, подавший уведомление о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства и Учреждения.

11.2. Запрещается применение к такому работнику любых мер дисциплинарного воздействия, связанных с подачей уведомления, если только не установлен факт заведомо ложного уведомления.

11.3. В случае причинения работнику ущерба (в том числе морального вреда) в связи с его отказом от совершения коррупционного правонарушения и подачей уведомления, такой работник имеет право на компенсацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Раздел V. Заключительные положения

Статья 12. Хранение документов

12.1. Уведомления работников, журнал их регистрации, а также материалы проверок хранятся у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений (Жуликовой Н.В.) в течение 5 (пяти) лет с даты регистрации уведомления.

12.2. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому директором Учреждения.

Статья 13. Вступление в силу и ознакомление работников

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГКОУ «Волжская школа № 1».

13.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись при заключении трудового договора (до подписания) или при внесении изменений в действующее Положение.