

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
25.03.2025г.  
протокол №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 25.03.2025 №39  
Директор школы: Е.Н. Смирнова  
«25» марта 2025 года



## Положение об антикоррупционной политике в организации МБОУ «Кильдинская ООШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в организации МБОУ «Кильдинская ООШ» (далее - Организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом Организации.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.
- 1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

### 2. Цели и задачи антикоррупционной политики Организации

- 2.1. Основной целью антикоррупционной политики Организации является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Организации.
- 2.2. Задачи антикоррупционной политики:
- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Организации;
  - выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Организации в коррупционную деятельность;
  - устранение внешних факторов, способных вовлечь Организацию в коррупционную деятельность;
  - создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Организации;
  - разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

### 3. Реализация антикоррупционной политики в Организации

- 3.1. Для выполнения задач, изложенных в разд. 2 настоящего Положения, в Организации создается антикоррупционная комиссия.
- 3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве 5 человек. В ее состав входят (указать должности сотрудников, которые могут входить в состав комиссии):
- представители педагогического совета;
  - представители учебно-вспомогательного персонала;
  - представители от общешкольного родительского комитета, Совета школы;
  - представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются руководителем Организации и меняются каждый год.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый руководителем Организации.

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий сотрудников Организации, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в различные подразделения Организации, знакомиться с

личными делами сотрудников Организации.

3.7. Любой сотрудник Организации вправе обратиться в комиссию с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Заявления подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 1). Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо, принявшее заявление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать сотруднику, направившему заявление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается сотруднику, направившему заявление.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом представителем работодателя.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за ее проведение.

По окончании проверки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления, уведомление и другие полученные в результате проверки материалы направляются по решению работодателя в органы прокуратуры и правоохранительные органы.

3.8. Государственный или муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения государственного или муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3.9. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и докладывает руководителю Организации.

3.10. Руководитель Организации на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.11. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение сотрудником Организации коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом проводят беседы с указанным сотрудником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют руководителю Организации рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного

сотрудника и остальных сотрудников в целом, выявляют сотрудников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.12. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Организации, комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю Организации для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Организации.

Приложение № 1

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
государственного или муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

(наименование государственного или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

| N | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление |                                                                                                       |           |                           | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|---|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|   |                                                                       | Ф.И.О.                                                                         | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |                                |                                     |
|   |                                                                       |                                                                                |                                                                                                       |           |                           |                                |                                     |
|   |                                                                       |                                                                                |                                                                                                       |           |                           |                                |                                     |
|   |                                                                       |                                                                                |                                                                                                       |           |                           |                                |                                     |

Приложение №2

| ТАЛОН-КОРЕШОК                                          | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ                                                               |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| N _____                                                | N _____                                                                         |
| Уведомление принято от _____                           | Уведомление принято от _____                                                    |
| (Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) | (Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)                          |
| Краткое содержание уведомления _____                   | Краткое содержание уведомления _____                                            |
|                                                        |                                                                                 |
|                                                        |                                                                                 |
| Уведомление принято:                                   | Уведомление принято:                                                            |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление)     | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)                                |
| "__" _____ 200__ г.                                    | (номер по Журналу)                                                              |
|                                                        | "__" _____ 200__ г.                                                             |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление)          | (подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление) |
| "__" _____ 200__ г.                                    |                                                                                 |