Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей информационных технологий»
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ «Лицей ИТ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ГБОУ «Лицей ИТ»
от 01.09.2026 № 165-ахд
_____ Д.И. Серженко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
лицей ИТ
Сертификат: 6DD8863ECC304B118B08F3000AA817D6
Владелец: Серженко Дмитрий Иванович
Действителен: с 08.09.2026 до 02.12.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей информационных технологий» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) (далее – ОУ, образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ОУ и других локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора ОУ о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Работник ОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению директора ОУ о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления директора ОУ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник ОУ обязан уведомить директора ОУ о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник ОУ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора ОУ любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

– персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

– фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

– сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

– дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

– 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 об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений 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 обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ОУ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директору ОУ в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ОУ обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника ОУ, 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 склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Поступившие анонимные уведомления также регистрируются в Журнале учета. Журнал учета хранится 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 образовательном учреждении.

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 ОУ следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор ОУ незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника ОУ направляет его копию 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 и 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 директору ОУ. Анонимные уведомления передаются директору ОУ или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в образовательном учреждении, для сведения, но к рассмотрению не принимаются.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. С целью организации проверки директор ОУ в течение трех рабочих дней создает Комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

4.4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором ОУ и утверждается правовым актом образовательного учреждения.

4.5. Проверка включает в себя опрос работника ОУ, подавшего уведомление, получение от работника ОУ пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника ОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.6. Результаты проверки Комиссия представляет директору ОУ в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.7. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений;
- подтверждение либо не подтверждение факта обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений;
- наличие либо отсутствие признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликт интересов.

4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении по поручению директора ОУ направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление экономической безопасности и противодействия коррупции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управление Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале учета.

По решению директора ОУ уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.10. В случае если факт обращения в целях склонения работника ОУ 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 направляются Комиссией для рассмотрения на Общем собрании работников ОУ и принятия соответствующего решения, а также представляются директору ОУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБОУ «Лицей ИТ»
Д.И. Серженко

от _____

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 ОУ, 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)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Форма журнала 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, иные органы государственной власти	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8