

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №12 от 26.06.2026г:

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ Ново-Никольской сош

Кейлер Т.И
приказ № 136 - од от 17.08.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в МКОУ Ново-Никольской сош

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ и Федеральным законом от 25 апреля 2026 года № 105-ФЗ);
Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в действующей редакции);
Указа Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (в редакции от 15 марта 2026 года);
Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции (Минтруд России, актуализированные в 2026 году);
Устава МКОУ Ново-Никольской сош.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные основы предупреждения коррупции, определяет статус, функции, полномочия и ответственность подразделения (должностного лица) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКОУ Ново-Никольской сош (далее – Школа).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, борьбе с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

антикоррупционная политика – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Школы;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школы, в том числе связанная с его близкими родственниками или свойственниками (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также лицами, с которыми работник состоит в отношениях имущественного, финансового или корпоративного характера), влияет или может

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

1.4. В Школе создается подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Подразделение), которое является структурным элементом системы противодействия коррупции в образовательной организации. Подразделение может действовать как самостоятельное структурное подразделение (при наличии штатной численности) либо в форме назначения ответственного должностного лица с возложением соответствующих функций.

2. Принципы деятельности Подразделения

Деятельность Подразделения осуществляется на основе следующих принципов:

2.1. Законность – строгое соблюдение Конституции РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов при организации антикоррупционной работы.

2.2. Публичность и открытость – обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Школы в сфере противодействия коррупции, в том числе через официальный сайт в сети Интернет.

2.3. Неотвратимость ответственности – применение мер ответственности к работникам Школы вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений.

2.4. Личный пример руководства – ключевая роль директора Школы и руководителя Подразделения в формировании культуры нетерпимости к коррупции.

2.5. Соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий с учетом существующих в деятельности Школы коррупционных рисков.

2.6. Постоянный контроль и регулярный мониторинг – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

3. Основные задачи

3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений – выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений в деятельности Школы.

3.2. Обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства – контроль за исполнением работниками Школы требований законодательства о противодействии коррупции.

3.3. Формирование антикоррупционного сознания – проведение просветительских и воспитательных мероприятий среди участников образовательного процесса, направленных на создание атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3.4. Урегулирование конфликта интересов – выявление и предотвращение ситуаций конфликта интересов у работников Школы.

3.5. Обеспечение прозрачности деятельности Школы – реализация мер по повышению доступности и качества предоставляемых образовательных услуг, укрепление доверия граждан к деятельности Школы.

4. Функции Подразделения

4.1. Подразделение выполняет следующие функции в соответствии с возложенными на него задачами.

4.2. Контрольно-аналитические функции:

4.2.1. Проведение мониторинга соблюдения работниками Школы требований антикоррупционного законодательства.

4.2.2. Выявление и анализ коррупционно-опасных функций, осуществляемых в Школе.

4.2.3. Оценка коррупционных рисков в деятельности Школы и разработка мер по их минимизации.

4.2.4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Школы в случаях, установленных законодательством (с учетом изменений, вступивших в силу с 1 января 2026 года), включая сведения

о доходах несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом № 105-ФЗ.

4.2.5. Анализ обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений в Школе, включая анонимные сообщения, в порядке, установленном разделом 9 настоящего Положения.

4.3. Профилактические функции:

4.3.1. Организация и проведение разъяснительной работы среди работников Школы по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства.

4.3.2. Проведение совещаний, семинаров, инструктивных занятий по антикоррупционной тематике.

4.3.3. Осуществление просветительской деятельности среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам формирования антикоррупционного мировоззрения.

4.3.4. Информирование работников Школы об изменениях антикоррупционного законодательства, в том числе о новых обязанностях, связанных с декларированием расходов и доходов детей.

4.4. Функции по урегулированию конфликта интересов:

4.4.1. Выявление, мониторинг и анализ ситуаций конфликта интересов у работников Школы на постоянной основе, в том числе при изменении должностных обязанностей или семейного положения сотрудников.

4.4.2. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.4.3. Рассмотрение уведомлений работников Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (*приложение №1*).

4.4.4. Ведение реестра уведомлений о возникновении конфликта интересов и журнала регистрации фактов склонения работников к коррупционным действиям (*приложению № 2*).

4.5. Информационные функции:

4.5.1. Обеспечение размещения на официальном сайте Школы информации о деятельности по противодействию коррупции.

4.5.2. Организация работы «телефона доверия» и иных каналов связи для приема сообщений о фактах коррупции.

4.5.3. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции, включая направление материалов проверок в установленном порядке.

5. Права Подразделения

Подразделение (должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Школы необходимые документы, объяснения и информацию по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2. Привлекать с обязательным письменным уведомлением директора Школы (или руководителя структурного подразделения) работников Школы для участия в проведении проверок, аналитических и профилактических мероприятий. Отказ работника от участия без уважительной причины фиксируется актом и докладывается директору.

5.3. Вносить директору Школы предложения о применении мер дисциплинарной и иной ответственности к работникам, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства.

5.4. Участвовать в заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре при обсуждении вопросов противодействия коррупции.

5.5. Направлять материалы проверок в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.

6. Организация деятельности Подразделения

6.1. Руководство Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Школы.

6.2. Руководитель Подразделения подчиняется непосредственно директору Школы.

6.3. Функции Подразделения могут быть возложены на заместителя директора по соответствующему направлению деятельности либо на иное должностное лицо приказом директора Школы.

6.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическим

коллективом, родительской общественностью, органами местного самоуправления и правоохранительными органами.

6.5. Подразделение ежегодно (не позднее 1 февраля текущего года) представляет директору Школы отчет о результатах деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений за прошедший год.

7. Меры по профилактике коррупции в Школе

В целях эффективной профилактики коррупции в Школе реализуются следующие меры:

7.1. Разработка и утверждение плановых документов – ежегодное утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции.

7.2. Воспитательная и просветительская работа:

проведение тематических классных часов, уроков, мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся;

организация общешкольных родительских собраний по вопросам противодействия коррупции;

проведение совещаний с педагогическими работниками по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства.

7.3. Обеспечение открытости деятельности Школы:

размещение на официальном сайте Школы информации о деятельности, в том числе о расходовании бюджетных средств;

обеспечение доступности информации о порядке оказания образовательных услуг;

соблюдение процедур при приеме на обучение, аттестации педагогических работников.

7.4. Обеспечение прозрачности закупочной деятельности – соблюдение требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы.

7.5. Контроль за соблюдением антикоррупционных ограничений – осуществление контроля за соблюдением работниками Школы ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством, включая запрет на получение подарков и участие в коммерческих структурах.

7.6. Принятие кодекса этики и служебного поведения – внедрение и соблюдение Кодекса профессиональной этики педагогических работников.

8. Особенности антикоррупционной политики с учетом изменений 2026 года

8.1. Федеральным законом от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ уточнены правила контроля за соответствием расходов работников их доходам. Подразделение учитывает данные изменения при проверке сведений о крупных приобретениях (недвижимость, транспорт, ценные бумаги) работников Школы.

8.2. Федеральным законом от 25 апреля 2026 года № 105-ФЗ введена обязанность работников, замещающих отдельные должности, представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих несовершеннолетних детей. Указанная обязанность применяется с 1 сентября 2026 года.

8.3. Внесены изменения в Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 309 в части уточнения порядка уведомления о склонении к коррупции. Подразделение обеспечивает информирование работников о новых формах уведомлений и сроках их подачи.

8.4. Указанные изменения учитываются Подразделением при организации работы по контролю за представлением сведений о доходах и расходах работниками Школы в установленных законом случаях. Перечень должностей, на которые распространяются новые требования, приведен в *(приложении № 3)* к настоящему Положению

9. Порядок действий при поступлении анонимного сигнала о коррупции

9.1. Анонимным признается обращение, в котором не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес (или адрес электронной почты) заявителя, позволяющие дать ему письменный ответ.

9.2. Поступившие анонимные сообщения (по телефону доверия, на электронную почту, в

письменном виде) регистрируются в Журнале учета анонимных обращений с указанием даты, времени, содержания и способа поступления (*приложение №4*)

9.3. Алгоритм реагирования на анонимное сообщение:

9.3.1. Если в анонимном сообщении содержатся конкретные факты (дата, время, место, сумма, участники, обстоятельства), указывающие на признаки состава преступления или дисциплинарного проступка, Подразделение в течение 5 рабочих дней проводит служебную проверку (проверку изложенных фактов). В случае необходимости направления запросов в сторонние организации (банки, органы регистрации, вышестоящие ведомства) срок проверки может быть продлен приказом директора Школы до 10 рабочих дней с обязательным уведомлением заявителя (при наличии контактов) о продлении срока.

9.3.2. Если в сообщении отсутствует конкретика (общие обвинения без указания времени, места, лиц и доказательств), Подразделение приобщает обращение к материалам текущего мониторинга коррупционных рисков, но служебная проверка не проводится. В случае наличия контактных данных заявителю даются разъяснения о необходимости предоставления конкретных данных для проведения проверки.

9.4. Запрещается преследование работников Школы на основании анонимных сообщений, не прошедших проверку в установленном порядке.

9.5. Результаты рассмотрения анонимных сигналов включаются в ежегодный отчет руководителя Подразделения.

10. Ответственность

10.1. Работники Школы несут ответственность за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации (уголовная, административная, дисциплинарная, гражданско-правовая).

10.2. Должностные лица Подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них функций в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Работники Школы обязаны уведомлять руководителя Подразделения или директора Школы о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Неисполнение этой обязанности рассматривается как дисциплинарный проступок.

10.4. Лица, виновные в ложных доносах или заведомо недостоверных сообщениях о коррупции, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы, за исключением пункта 8.2, который применяется с 1 сентября 2026 года.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы с учетом изменений действующего законодательства.

11.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

11.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет и доводится до сведения всех работников Школы под подпись.

11.5. Приложения № 1 - № 4 к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью. Перечень должностей, указанный в Приложении № 1, пересматривается ежегодно до 1 сентября и утверждается приказом директора Школы. Формы журналов, указанных в Приложении № 3-4, вводятся в действие приказом директора и хранятся в делопроизводстве Подразделения в течение 5 лет.

Приложение № 1

к Положению о подразделении по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

Директору МКОУ Ново-Никольской сош

Кому

(Ф.И.О. директора)

от

(Ф.И.О. работника, должность)

Дата

«____» _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении конфликта интересов / о склонении к коррупции
в МКОУ Ново-Никольской сош**

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, сообщаю о возникновении следующей ситуации
(нужное подчеркнуть):

Конфликт интересов (ситуация, где моя личная заинтересованность влияет/может повлиять на исполнение моих
обязанностей), а именно:

(описание ситуации, например: «мой близкий родственник участвует в тендере на поставку продуктов, который я
курирую»).

Склонение меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно:

(описание: кто, каким образом, при каких обстоятельствах предлагал передать вознаграждение/оказать услугу и
т.д.).

Обстоятельства, при которых стало известно о ситуации:

Дополнительная информация (при наличии):

(прикладываю копии документов / имеются свидетели / информация получена по телефону)

Дата _____ Подпись _____

Журнал
регистрации фактов склонения работников к коррупционным действиям
в МКОУ Ново-Никольской сош

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления (дата, место, способ склонения, предлагаемая выгода)	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Отметка о направлении информации в прокуратуру (исх. № и дата)	Особые отметки
1	02.09.20 26 14:20	Иванова Анна Петровна, учитель начальных классов	В ходе личной беседы 01.09.2026 в кабинете № 12 родитель обучающегося предложил денежное вознаграждение за завышение итоговых оценок.	Петров С.И., зам. директора по УВР	(подпись)	(подпись)	исх. № 45 от 03.09.2026	Материалы переданы в комиссию
2	15.10.20 26 09:15	Сидоров И.В., завхоз	Поступило предложение от представителя поставщика о получении	Кочкин А.А., директор школы	(подпись)	(подпись)	исх. № 78 от 16.10.2026	Проводится служебная проверка

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления (дата, место, способ склонения, предлагаемая выгода)	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Отметка о направлении информации в прокуратуру (исх. № и дата)	Особые отметки
			и "отката" за заключение договора на поставку канцтоваров.					
3	...	...	...	...	...	...	...	...

Рекомендации по ведению журнала

1. Назначение и основание

Журнал предназначен для регистрации письменных уведомлений работников школы о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Ведение такого журнала является частью системы внутреннего антикоррупционного контроля и предусмотрено для всех образовательных организаций .

2. Ответственное лицо

Приказом директора МКОУ Ново-Никольской сош назначается сотрудник, ответственный за ведение журнала и регистрацию уведомлений (как правило, секретарь, юристконсульт или специалист по кадрам).

3. Правила заполнения

Регистрация производится в день поступления уведомления. Отказ в регистрации не допускается .

В графе "**Краткое содержание**" необходимо детально отразить все обстоятельства: когда, где, при каких обстоятельствах произошло обращение, какие действия предлагалось совершить (или, наоборот, не совершать), какая выгода предлагалась.

Уведомителю выдается **талон-уведомление** (отрывная часть), подтверждающий факт и дату приема его заявления .

Анонимные уведомления регистрируются в журнале отдельно, но, как правило, не рассматриваются по существу (отмечаются в графе "Особые отметки") .

4. Порядок действий

После регистрации уведомление передается директору школы или председателю созданной комиссии по противодействию коррупции.

Проверка изложенных фактов должна быть проведена в течение **15 рабочих дней**.

В случае подтверждения факта склонения, информация с соответствующим сопроводительным письмом направляется в **прокуратуру или иные уполномоченные органы**. Дата отправки фиксируется в журнале.

5. Срок хранения

Данный журнал относится к документам по кадровому делопроизводству и имеет длительный срок хранения (до 75 лет), так как касается вопросов служебного поведения и коррупционных рисков.

Приложение № 3

*к Положению о подразделении по профилактике
коррупционных и иных правонарушений*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

**в МКОУ Ново-Никольской сош, при назначении на которые, а также при совершении крупных сделок,
работники обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах
имущественного характера (с учетом изменений 2026 г.)**

№ п/п	Наименование должности	Основание для предоставления сведений
1.	Директор Школы	При поступлении на работу, при переводе, при совершении крупной сделки (согласно п. 8.1)
2.	Заместители директора (по УВР, ВР, АХЧ)	При поступлении на работу, при переводе, при совершении крупной сделки
3.	Главный бухгалтер	При поступлении на работу, при переводе
4.	Руководитель подразделения по профилактике коррупции (или ответственное лицо)	При поступлении на работу, при переводе
5.	Иные должности, связанные с распоряжением бюджетными средствами или организацией закупок (например, контрактный управляющий)	При поступлении на работу, при переводе

*Примечание: Сведения о расходах предоставляются **только** при совершении сделки по приобретению недвижимости, транспорта или ценных бумаг, если сумма сделки превышает общий доход семьи (с учетом доходов несовершеннолетних детей) за три последних года.*

Приложение № 4
к Положению о подразделении по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

Журнал
учета анонимных обращений
в МКОУ Ново-Никольской сош

№ п/ п	Дата выемки (приема)	Ф.И.О. заявителя / Отметка об анонимнос ти	Контак тные данные (при наличи и)	Краткое содержан ие обращен ия	Ответстве нный исполните ль	Отметка о принятых мерах / Ответ	Подпись ответственно го
1	02.09.20 26	Аноним	Не указан ы	Жалоба на шум в столовой во время перемен.	Заместите ль директора по АХЧ	Проведена беседа с персоналом столовой. Составлен график дежурства учителей.	(подпись)
2	09.09.20 26	Иванов Иван Иванович	8-900- 000-00- 00 (указан)	Просьба оказать содейств ие в решении конфликт а с одноклас ником сына (3 класс).	Педагог- психолог	Проведена примирител ьная встреча с родителями. Конфликт урегулирова н.	(подпись)
...	...	...	...	...	...	...	...

Графа 1: Порядковый номер записи в Журнале (сквозная нумерация в течение учебного года/календарного года).

Графа 2: Дата фактического извлечения обращения из ящика (выемки). Выемка обычно производится по графику (например, еженедельно, в понедельник) в присутствии комиссии, о чем может составляться Акт.

Графа 3: Если в обращении указаны имя и фамилия — записываются они. Если подпись или личные данные отсутствуют — ставится отметка «**Аноним**».

Графа 4: Указываются номер телефона или электронная почта (если автор оставил их для получения ответа). Если контактов нет, ставится прочерк.

Графа 5: Излагается суть заявления, жалобы или предложения. Сохраняется нейтральный тон изложения.

Графа 6: Ф.И.О. и должность сотрудника школы, которому поручено рассмотрение вопроса.

Графа 7: Содержит информацию о том, что именно было сделано (разъяснение, вызов родителей, акт проверки, ремонт). Если обращение анонимное и ответ невозможно направить лично, решение может быть размещено на информационном стенде, о чем делается отметка.

Графа 8: Подпись лица, исполнившего поручение, и дата исполнения