

Администрация города Костромы
Комитет образования, культуры и спорта

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка,
главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза
Александра Александровича Новикова»

ИНН 4442016999, БИК 043469001 КПП 440101001, ОГРН 1024400523861
156003, Костромская область, город Кострома, ул. Линейная, 11
тел./факс. 8(4942)55-12-53
E-mailschool14kos@yandex.ru

Утверждено
приказом
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Костромы
«Средняя общеобразовательная
школа № 14 имени выдающегося
земляка, главного маршала
авиации, дважды Героя
Советского Союза Александра
Александровича Новикова»
от 24.04.2024 № 54/6
Директор Т. Е. Теряева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося
земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза
Александра Александровича Новикова»**

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления - **директора** (далее - руководитель учреждения) работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза Александра Александровича Новикова» (далее - работники учреждения) о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

2. Работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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 — оформить письменное уведомление.

4. 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, 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.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представлено курьером. В случае представления уведомления работником учреждения личная регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой, подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Регистрация представленного уведомления производится в журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза Александра Александровича Новикова» к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза Александра Александровича Новикова» (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в канцелярии, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

10. 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.

11. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомлен органами прокуратуры или другими государственными органами об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном преступлении поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступила информация или обращение работника учреждения.

14. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и правонарушений, по поручению руководителя учреждения направляет получившее уведомление в органы прокуратуры и другие государственные органы.

в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации в Журнале учета.

По решению руководителя учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

15. Проверка сведений о фактах обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Материалы о результатах проведенной проверки сведений о фактах обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения передает в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Кострома «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза Александра Александровича Новикова» (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

17. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет работника учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение

к Положению

о порядке уведомления работника
муниципального бюджетного
общеобразовательного учрежде-
ния города Костромы «Средняя
общеобразовательная школа № 14
имени выдающегося земляка
главного маршала авиации, дважды
Героя Советского Союза
Александра Александровича
Новикова»
о фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Формуляр

Директору муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа
№ 14 имени выдающегося земляка
главного маршала авиации, дважды
Героя Советского Союза Александра
Александровича Новикова»

Т. Е. Теряевой

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

(указываются 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 посредс

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполага
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин «__» 20__

(город, адрес)\

6. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонени

телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отно
следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу
свидетелях)

8. Для разбирательства, по существу, представляют интерес следу
сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства д

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

(расшифровка поди

Органы прокуратуры или другие государственные органы о (
обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
уведомлены/не уведомлены

(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению
о порядке уведомления работниками
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Костромы «Средняя
общеобразовательная школа № 14
имени выдающегося земляка,
главного маршала авиации, дважды
Героя Советского Союза
Александра Александровича
Новикова»
о фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося
земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза
Александра Александровича Новикова»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистра- ции	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направив- шего уведомление	Содержа- ние уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примеча- ние	Подпись лица, направив- шего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
на 2 листах

директор Средней общеобразовательной школы
№ 14 города Кострома имени дважды Героя
Советского Союза А. А. Новикова

Г. Е. Геряева

