

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 14**

**Горноуральский городской округ**

622924, Свердловская область, Пригородный район, с. Новопаньшино, ул. Советская, д.6,  
тел. (факс) 931-419, e-mail: mou-soch14@mail.ru

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании работников  
Протокол №5 от 23.06.2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о.директора МБОУ СОШ №14  
Н.В.Шульгина  
Приказ № 179 от 24.06.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ  
СОШ №14 О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МБОУ  
СОШ №14 и структурном подразделении МБОУ СОШ №14 детский сад  
№35**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение 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 МБОУ СОШ №14 и других локальных актов МБОУ СОШ №14.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора МБОУ СОШ №14, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ СОШ №14.

1.4. Работник МБОУ СОШ №14, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя 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 руководителя о фактах обращения в целях  
склонения работника МБОУ СОШ №14 к совершению коррупционных  
правонарушений**

2.1. Работник МБОУ СОШ №14 обязан уведомить директора 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 МБОУ СОШ №14 находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных

записей от несанкционированного доступа. Журнал учета оформляется и ведется в МБОУ СОШ №14, хранится в месте, приложенно 2 к настоящему Положению.

совершения коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно уведомлений о фактах склонения работника МБОУ СОШ №14 к

3.3. Регистрация уведомлений производится в журнале учета с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии от правонарушений обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и регистрации сведений. Принимающего лица выдается работнику МБОУ СОШ №14 для подтверждения принятия и

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью незамедлительно в его присутствии.

курсом. В случае представления уведомления работником регистрация производится

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представляется

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

3.1. Уведомление работника МБОУ СОШ №14 подлежит обязательной регистрации.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

этом директора МБОУ СОШ №14 в порядке, установленном настоящим Положением.

МБОУ СОШ №14 в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам коррупционных правонарушений.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие

– дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя. направляена уведомителем в соответствующий орган;

совершения коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была

– информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других

– другие известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

– если таковые имеются; сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях,

– дата и место произошедшего склонения к правонарушению; последняя;

коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые

– должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению

– сущность предполагаемого правонарушения (действие), которое

склоняющем к коррупционному правонарушению; фамилия, имя, отчество, должность, место работы, контактный телефон);

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

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения: прибытия к месту работы - оформить письменное уведомление.

правонарушений в МБОУ СОШ №14

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 следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника 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 МБОУ СОШ №14.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных 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 поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению директора МБОУ СОШ №14 направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Пригородного района по Свердловской области, Межмуниципальное управление МВД России «Нижнетагильское», Управление Федеральной службы безопасности по Свердловской области (не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале)

По решению директора МБОУ СОШ №14 уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Пригородного района по Свердловской области, Межмуниципальным управлением МВД России «Нижнетагильское», Управлением Федеральной службы безопасности по Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
руководителя МБОУ СОШ №14  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №14 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 произошло в целях осуществления мною

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_  
(указывается сутьность предполагаемого правонарушения)

4. Выгода, преследуемая работником МБОУ СОШ №14, предполагаемые  
последствия \_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
" \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ (адрес)

6. Склонение к правонарушению произошло \_\_\_\_\_

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

8. Для разбирательства по существу представляются следующие сведения:  
следующие лица \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)  
сведения:

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

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  
руководителя МБОУ СОШ №14  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ №14**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1.	1	2	3	4	5	6	7	8
2.								
3.								