

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации работников культуры  
города Дивногорска

  
Н.В. Ильина  
« 16 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская Школа Искусств города  
Дивногорска»



  
Г.В. Павленко  
« 16 » апреля 2018 г.

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования «Детская Школа  
Искусств города Дивногорска к совершению коррупционных  
правонарушений**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением их должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2.2. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку на имя директора Учреждения ответственному лицу за прием, регистрацию и учет Уведомлений, назначенному приказом директора Учреждения.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В Уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется Уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.

## **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет

поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника Учреждения, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника Учреждения, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, выдает работнику Учреждения, направившему Уведомление под подпись 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 № 3 к настоящему Порядку). После заполнения, корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон уведомления вручается работнику, направившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

## **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2) действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.3. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

1) результаты проверки указанных в уведомлении сведений;

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока проведения проверки представляется директору Учреждения с приложением уведомления и материалов проверки.

5.4. Решение о передаче уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы принимается директором Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного заключения.

5.5. Уведомление и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или другие государственные органы в течение двух рабочих дней со дня принятия директором Учреждения решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.6. При направлении сообщения о склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения работодатель обязан обеспечить защиту работнику Учреждения, направившего сообщение, от формальных и неформальных санкций.

5.7. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:  
проводить беседу с работником Учреждения;  
изучать представленные работником Учреждения пояснения по представленным им материалам;  
получать от работника Учреждения пояснения по представленным материалам;  
наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.8. Результаты проверки ответственное должностное лицо докладывает работодателю.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская Школа  
Искусств города Дивногорска»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения**  
**работника МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» в связи с исполнением им служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
работник МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» по просьбе обратившихся лиц)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять  
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская Школа  
Искусств города Дивногорска» к совершению  
коррупционных правонарушений

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
	Уведомление принято: _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О и должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 201__ г.	(номер по журналу)
(подпись лица, получившего уведомление)	« ____ » _____ 201__ г.
« ____ » _____ 201__ г.	(подпись лица принявшего уведомление)