

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКУ ДО «КДМШ»
протокол № от 25.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «КДМШ»
Ерёмичев И.В.
Приказ №4 «К» от 25.12.2021г.
Приложение 2



**Порядок уведомления работниками
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Киквидзенская детская музыкальная» о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является обращение, исходящее от какого-либо лица, в том числе от имени или в интересах юридического лица, адресованное работнику Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Киквидзенская детская музыкальная» (далее - Школа), совершить или содействовать совершению следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

3. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, уведомить о данных фактах директору Школы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. В случаях если обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения работника в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, работник обязан передать в соответствии с настоящим Положением директору Школы уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда поданным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.

5. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и замещаемая им должность;
- 2) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) данные о лице или лицах, обратившихся в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;
- 4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;
- 5) о работниках иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

В уведомлении указывается дата и время его составления, а также подпись работника, составившего уведомление.

Уведомление адресуется директору учреждения.

6. Уведомление подается в комиссию учреждения по противодействию коррупции и подлежит регистрации в "Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МКУ ДО «КДМШ» к совершению коррупционных правонарушений" (далее - журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учреждении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. В журнале указываются:

- 1) порядковый номер уведомления (нумерация ведется в пределах календарного года и сходя из даты регистрации);
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) краткое содержание уведомления;
- 4) фамилия, инициалы и должность работника, обратившегося с уведомлением;
- 5) подпись работника, принявшего уведомление.

8. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии в день его поступления. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством. Копия уведомления с отметкой о регистрации и вручается работнику, составившему уведомление.

9. О поступившем уведомлении секретарь комиссии информирует представителя нанимателя в день его регистрации.

10. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления директор назначает заседание комиссии Школы по противодействию коррупции.

На заседании комиссии по противодействию коррупции осуществляется проверка сведений, содержащихся в уведомлении. В случае необходимости проведения дополнительной проверки определяются лица, ответственные за ее проведение, и сроки ее проведения.

11. Комиссия учреждения по противодействию коррупции при наличии соответствующих оснований принимает решение о направлении сведений, указанных в уведомлении, в правоохранительные органы для организации их проверки.

Приложение N 1
К Порядку уведомления работниками
МКУ ДО «КДМШ»
о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

Директору МКУ ДО
«КДМШ»

от _____
(ф.и.о. полностью, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации
от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

_____,
настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне _____
_____ г. гр. в целях склонения меня к
совершению коррупционных действий, а именно _____

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в
Журнале регистрации

_____ г. N _____
_____ (ф.и.о.,
должность ответственного лица)