

**Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
Детская школа искусств № 7 им. Г.М. Балаева**



**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детская школа искусств № 7 им. Г.М. Балаева  
к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств № 7 им. Г.М. Балаева к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева (далее Школа) добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

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

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом специалиста по кадрам или ответственного за организацию работы по противодействию коррупции в школе в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (**приложение N 1** к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления специалисту по кадрам или ответственному за организацию

работы по противодействию коррупции или направления такого уведомления школе посредством почтовой связи, на электронный адрес школы.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения школы, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить специалиста по кадрам или ответственного за организацию работы по противодействию коррупции в школе о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора школы, 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 материалы имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции или специалист по кадрам ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с **законодательством** Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (**приложение N 2** к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора школы. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления,

количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (**приложение N 3** к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у специалиста по кадрам или ответственного за организацию работы по противодействию коррупции.

2.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.6. Анонимные уведомления, поступившие через электронную почту школы регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

### **III. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору школы или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор школы 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.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется комиссией по противодействию коррупции в школе, или ответственным за организацию работы по противодействию коррупции.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица школы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, нормативными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами школы, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании

проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным за организацию работы по противодействию коррупции, работодателю или лицу, его замещающему для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица школы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 10 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

## Приложение N 1

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М.  
Балаева, к совершению коррупционных  
правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

### Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его  
к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 2**

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М.  
Балаева, к совершению коррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников к совершению коррупционных правонарушений**

**МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева**  
(наименование организации)

N п/п	Номер и дата <b>талона</b>	Сведения о работнике, подавшем <b>уведомление</b>				Краткое содержание <b>уведомления</b>	Ф.И.О. лица, принявшего <b>уведомление</b>
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

### Приложение N 3

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М.  
Балаева, к совершению коррупционных  
правонарушений

Рекомендуемый образец

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____ <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" ___ " _____ 201__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" ___ " _____ 201__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____ <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">  Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">( Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по журналу) " ___ " _____ 201__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--