

Утверждено  
приказом № 4-АХД  
от 9 марта 2023 г.  
Директор МБУДО  
«ДШИ «Этнос»  
\_\_\_\_\_ А.А.Ворохова

## **ПОРЯДОК**

**уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «ДШИ «Этнос» к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – школа, работники, Порядок) или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.
- 1.3. Обязанность уведомлять директора 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.
- 1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников школы. Работник, 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.
- 1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений, или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами (далее – иные лица) также должен уведомить об этом директора в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого предложения, уведомить директора (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений) о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В случае если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора 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 в течение одного рабочего дня с момента выхода на работу.
- 2.2. Уведомление о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его секретарю руководителя или направления такого уведомления по почте.

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

- 3.1. В уведомлении указывается:
  - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора школы, на имя которого направляется уведомление;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
  - если уведомление направляется работником в соответствии с п. 1.5. настоящего Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, или фамилия, имя, отчество работника, контрагента, иного лица, совершившего коррупционное правонарушение;
  - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений или о случаях совершения коррупционных правонарушений иными лицами (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц, или которые совершили или планировали совершить другие иные лица;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- дополнительная информация (при наличии): сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях, если таковые имеются, информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему или другому работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о совершении коррупционных правонарушений иными лицами в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

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

#### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами (далее – журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью школы и подписью директора или лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений. Регистрацию уведомлений и ведение журнала осуществляет секретарь руководителя. Форма журнала представлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

- 4.2. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
- 4.3. Директор, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, должностное лицо, которое ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

## **5. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

- 5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором в течение одного рабочего дня со дня его поступления.
- 5.2. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
  - оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
  - назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
  - передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
  - передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора.
- 5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, с привлечением комиссии по противодействию коррупции при необходимости.
- 5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.

- 5.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, срок проведения проверки может быть продлен директором не более, чем на десять рабочих дней.
- 5.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению.
- 5.7. Результаты проверки направляются директору и уведомителю в течение трех рабочих дней. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
- 5.8. Директор обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения.
- 5.9. По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:
  - передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры или иные государственные органы, уполномоченные на решение соответствующих вопросов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения.
- 5.10. Директором принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## Приложение 1

к Порядку уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «ДШИ «Этнос» к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

### Уведомление

о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «ДШИ «Этнос» к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами

Сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (другому работнику) в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (дата, место, время, ФИО другого работника или иного лица, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц, или которые совершили или планировали совершить иные лица)

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) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, имеющая отношение к случившемуся)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

к Порядку уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «ДШИ «Этнос» к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Этнос»

### Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или другими лицами

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

N	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	контактный номер телефона		