

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДШИ№2»

И.Л.Панкрашина  
«11» Июль 2019 г.



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА  
ИСКУССТВ № 2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА» К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2 города Южно-Сахалинска» к совершению коррупционных правонарушений (далее – школа, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 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. 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления директора**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору школы или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).
- 2.2. Уведомление (приложение №1 к Порядку) предоставляется в письменном виде в двух экземплярах.

**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;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого 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 с указанием даты его составления.

#### **4. Регистрация уведомлений**

- 4.1. Директор или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистраций уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищённом 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 работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего и предоставляющего уведомление.
- 4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется директору, второй экземпляр с указанием зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения понятия и регистрации уведомления.
- 4.4. 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.

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников организации к совершению  
коррупционных правонарушений  
**Образец**

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, 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) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

