Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Радужненская детская школа искусств»
(МБУДО «Радужненская ДШИ»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО «Радужненская ДШИ»
_____О.В. Белова
« 18 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Радужненская ДШИ»
_____ Е.Н. Калинина
« 18 » апреля 2022 г.

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «РАДУЖНЕНСКАЯ ДШИ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Городской округ Коломна
2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужненская детская школа искусств» (далее - учреждение) о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять директора учреждения 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, 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, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления директору учреждения.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан уведомить директора Учреждения о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений при помощи любого доступного средства связи, а по прибытии на место работы оформляет в течение суток письменное уведомление.

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

1) должность, фамилия, имя, отчество директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника, заполняющего уведомление;

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

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 № 2). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и директора учреждения. 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 № 3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у работника Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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

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

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

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

3.2. 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.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица кадровой службы организации, 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 работникам 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, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом, ответственным 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лиц, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях
склонения работников МБУДО «Радужненская ДШИ»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБУДО «Радужненская ДШИ»
_____
От _____
_____
_____
(ф.и.о. уведомителя, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю о факте обращения ко мне

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, время и место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

_____
обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
(телефонный разговор, личная встреча или иное обстоятельство)

_____

«____»_____ 20___г. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«____»_____ 20___ г. № ____

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

Приложение № 2

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях
склонения работников МБУДО «Радужненская ДШИ»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «Радужненская ДШИ» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3. Талон-уведомление

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «Радужненская ДШИ» к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК **№ _____** **Уведомление** Принято от _____ ---------- (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 202__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) "__" _____ 202_ г.	**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ** **№ _____** **Уведомление** Принято от _____ ---------- (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) "__" _____ 202__ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)