

Утверждаю  
Директор МБУДО «ЦДМШ»  
Э.А. Волкова  
Приказ от 28.03.2022 № 18 ОД

Приложение  
к приказу № 18 от 28.03.2022



## Порядок

### уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

#### 1. Общие Положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа» (далее - Школа) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

#### 2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Школы обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Школы: cdmshsar@yandex.ru.

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для его привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

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

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений ведется в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью. Журнал ведется специалистом по персоналу.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор Школы рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директора Школы в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

-результаты проверки представленных сведений;

-подтверждение или опровержение факта обращения;

-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Школы в течение 3-х дней направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника  
учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

Директору муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Центральная детская музыкальная школа»  
Волковой Э.А.

(ФИО работника полностью)

(должность)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)