

Управление образования Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»

623080 Свердловская обл., г. Михайловск, ул. Кирова 21, тел. 8 (34398) 67-591,
E-mail: mih-dshi@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис

Приказ от 09.09.2016г. № 44-09



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
в МАУДО Михайловская ДШИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУДО Михайловская ДШИ к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

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 в антикоррупционную комиссию Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется 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;
- способ склонения к совершению 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.

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

4. Регистрация уведомления

4.1. Секретарь антикоррупционной комиссии школы, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, 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 уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. 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.

Приложение № 1

**К порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений в МАУДО Михайловская ДШИ**

Директору
МАУДО Михайловская ДШИ

(ФИО)
от _____
(ФИО)

(Должность, телефон)

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

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Сообщаю, что:

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

о совершении коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению произошло

(дата, место, время)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

