

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУ ДО ЦРТДиЮ им. А. Гайдара к совершению коррупционных правонарушений.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:
- порядок уведомления работодателя работником учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
  - порядок регистрации уведомлений;
  - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

- 2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- 2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

- 3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
- ФИО лица, представившего уведомление;
  - замещаемая им должность в учреждении;
  - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - характер обращения;
  - 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 должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

- 4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.
- 4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Форма журнала устанавливается приказом по учреждению.
- 4.3. 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.
- 4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- 5.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения 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 руководителю учреждения в форме письменного заключения.
- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения 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.

Принят на заседании общего  
собрания работников  
Протокол № 2 от 01.12.2016 г.

## Приложение 1.

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
МБУ ДО ЦРТДиЮ им. А. Гайдара  
к совершению коррупционных правонарушений.

### Образец уведомления

Директору МБУ ДО ЦРТДиЮ  
им. А. Гайдара (Е.В.Жигановой)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника муниципального  
учреждения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

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

\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

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

\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)