

**Порядок уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
ГБОУДОГС «СДШИ» к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств (далее соответственно – ГБОУДОГС «СДШИ», Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБОУДОГС «СДШИ» 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. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора 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 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБОУДОГС «СДШИ», не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБОУДОГС «СДШИ», 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 ГБОУДОГС «СДШИ» заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес ГБОУДОГС «СДШИ», указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника 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 занимаемой должности;

- 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 ГБОУДОГС «СДШИ» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБОУДОГС «СДШИ».

Регистрация уведомлений производится должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБОУДОГС «СДШИ» в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

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 ГБОУДОГС «СДШИ» 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 ГБОУДОГС «СДШИ» 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 директору ГБОУДОГС «СДШИ» 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 ГБОУДОГС «СДШИ» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы, уполномоченные рассматривать такую информацию.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из органов, уполномоченные рассматривать такую информацию по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение  
к Положению о порядке  
уведомления работниками  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений

ФОРМА

Директору ГБОУДОГС «СДШИ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника полностью)

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. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

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

(подпись ответственного лица)