

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования Центр детского творчества  
«Радуга» муниципального района  
Бирский район Республики Башкортостан



В.И. Абрамова

Приказ № 82-К от 31.08.2021 г.

**Порядок уведомления руководителя  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга»  
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями под редакцией от 30.12.2021 N 471-ФЗ. и другими актуальными изменениями.

**1.2.** Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» и определяет:

- Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МАУ ДО ЦДТ «Радуга» (далее – Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;

- Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);

- Порядок регистрации Уведомления;

- Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

**1.3.** Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.4.** Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями под редакцией от 30.12.2021 N 471-ФЗ и другими актуальными изменениями коррупцией являются:

а). Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б). Совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**1.5.** Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **II. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

**2.1.** Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

**2.2.** Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения.

**2.3.** При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

**2.4.** В Уведомлении указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;

- Информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

- Информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

- Информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

- Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- Сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

- Сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- Информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

**2.5.** Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

**2.6.** К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

## **III. Порядок регистрации Уведомлений**

**3.1.** Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

**3.2.** Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАУ ДО ЦДТ «Радуга» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

**3.3.** Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

**3.4.** Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

**3.5.** Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

**3.6.** Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

**3.7.** В журнале указываются:

- Регистрационный номер Уведомления;
- Дата и время принятия Уведомления;
- Фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- Краткое содержание Уведомления;
- Фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление;
- Подпись специалиста, принявшего Уведомление.

**3.8.** На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

**3.9.** После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

**3.10.** Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

**3.11.** Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

#### **IV. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений**

**4.1.** В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

**4.2.** Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения.

**4.3.** Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- Установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- Своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

**4.4.** В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

**4.5.** Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

**4.6.** В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

**4.7.** Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются директору Учреждения.

**4.8.** Директор Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

**4.9.** При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы.

**4.10.** Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

**4.11.** Уведомление работниками директора Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Прил. 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Прил. 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАУ ДО ЦДТ «Радуга» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1

Директору  
МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уведомителя,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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

В соответствии Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение

\_\_\_\_\_  
к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

\_\_\_\_\_  
лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику

\_\_\_\_\_  
учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_  
(описать характер действий

\_\_\_\_\_  
работника учреждения в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника учреждения)(число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАУ ДО ЦДТ «Радуга» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАУ ДО ЦДТ «Радуга» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата, время регистрации	Ф.И.О. работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7