



## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им.  
В.М. Комарова» от 02.10.2017 № 78/ОД

### **Порядок**

**уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им. В.М. Комарова»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1 Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им. В.М. Комарова» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Дворец творчества, 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 директора 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 директора в соответствии с настоящим Порядком.

#### **II. Порядок уведомления директора**

- 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 ответственному лицу, наделенным функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений или директору Дворца творчества 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.

#### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

- 3.1. В уведомлении указывается:
  - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, 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 правонарушений документы.

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

#### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1 Ответственное лицо, наделенным функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, 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 директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение №1  
к порядку уведомления директора о фактах  
обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Директору Дворца творчества  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)  
\_\_\_\_\_

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

Я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность  
настоящим уведомляю об обращении ко мне  
гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата, время, место

\_\_\_\_\_  
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Дворца  
творчества в целях склонения его к совершению коррупционных и иных  
правонарушениях, характер обращения)

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях  
склонения  
работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных  
правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к порядку уведомления директора о фактах  
обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работника Дворца творчества  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1				
2				
3				

Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки