

Приложение № 1
к приказу МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
от 19.01.2023 № 48

**Порядок
уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт
Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона к
совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона(далее- Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее –Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также приема и регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в них сведений. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление), утверждается приказом Учреждения.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией является:

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, другим физическим лицам;

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

II. Организация приема и регистрация уведомлений

4. Организация приема и регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за антикоррупционную работу в Учреждении. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия недопустим.

5. Работник, при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя директора Учреждения.

6. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить представителя работодателя с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

7. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее-журнал).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой должностного лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

8. В журнале отражается:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление;
- должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Не подлежат отражению в журнале сведения о частной жизни служащего, составляющие его личную и семейную тайну.

9. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

11. Директор Учреждения по итогам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки.

12. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

13. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. В ходе проверки, у работника, к которому обратились какие-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация об этих лицах, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

16. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки указанных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

17. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенными материалами проверки представляются директору Учреждения для принятия решения.

Заместитель директора



И.Л. Бондаренко