



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУ ДО  
«ДШИ им. С.В. Рахманинова»  
Н.Н. Михайлова  
2022 г.

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника  
МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова»  
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации, его территориальных органов (далее соответственно - Порядок, Министерство) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 41, ст. 5639; N 45, ст. 6204; N 48, ст. 6720; 2016, N 7, ст. 912; N 27, ст. 4169).

2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова»

3. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы: - о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения; - о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника образовательного учреждения. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

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 третьи 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.

5. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 и №2 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова» посредством почтовой связи.

8. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения образовательного учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений (в их отсутствие секретарь или работник кадровой службы) ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №3 к настоящему Порядку). 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 и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 4 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

2.5. Журнал ведется и хранится в МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова».

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

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

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации. При проведении проверки представленных сведений ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе: - проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении); - получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении; - изучать представленные работником материалы; - получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов; - совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

3.6. По материалам проведенной проверки составляется письменный ответ, который направляется заявителю по почтовому адресу (или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении).

3.6. В случае выявления в действиях должностных лиц коррупционной составляющей:

- материалы, собранные в ходе проверки, подтверждающие указанный факт, направляются для рассмотрения в правоохранительные не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале;

- по информации, подтверждающей возможность конфликта личных интересов и интересов учреждения, собирается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных в МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова».

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

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

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в  
связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к  
коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также  
информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Уведомление о факте совершения работником коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

совершения коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

совершены работником по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к  
коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства совершения коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника  
МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова» к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (ФИО работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись и должность лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (ФИО работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (ФИО, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--