

**Министерство культуры Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного образования Свердловской области
«Детская школа искусств города Серова»
(ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»)**

ПРИКАЗ

11 января 2023г.

г. Серов

№ 10 ОД

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений

В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального Закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года №2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Методическими рекомендациями по основным направлениям антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»



И.В. Вепрева

Утверждено
приказом директора
ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»
от 11.01.2023 г. № 10 ОД

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного правонарушения
и рассмотрения таких уведомлений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) определяет порядок уведомления директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» (далее - Учреждение) работниками Учреждения о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
работники Учреждения - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений либо о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами - сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;

иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Порядок уведомления

3.1. Работник Учреждения обязан незамедлительно проинформировать правоохранительные органы и непосредственного работодателя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, и направить уведомление в письменной форме руководителю Учреждения.

3.2. Уведомление о факте обращения.

3.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или по форме (Приложение 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах и направляется руководителю учреждения или лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений.

3.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

3.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, занимаемая должность, контактный телефон направляющего уведомление;
- подробное описание обстоятельств склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лице (лицах) склоняющих к коррупционному правонарушению;
- информацию о лицах, в присутствии которых осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительно имеющуюся информацию о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

4.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

4.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Секретарь руководителя учреждения, а также лицо, ответственное за профилактику коррупционных проявлений в учреждении, ведут прием, регистрацию поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к коррупционному правонарушению, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

5.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

5.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принял уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

5.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление в течении трех рабочих дней передается на рассмотрение руководителя учреждения.

5.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем учреждения в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления и в течение трех рабочих дней со дня его поступления передано в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

6.2. Руководитель учреждения обязан информировать правоохранительные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и уведомлять Министерство культуры Свердловской области о таких фактах.

6.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится Комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6.4. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

6.5. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

6.6. Результаты проверки направляются руководителю учреждения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

6.7. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

6.8. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

6.9. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

6.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционного
правонарушения и рассмотрения таких
уведомлений

Директору ГАУ ДО СО
«ДШИ г. Серова»
Вепревой И.В.

от _____
(фамилия работника)

(должность)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю что,

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких либо лиц в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений) (дата, время, место))

(подробное описание коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить работник)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах) склоняющих к коррупционному правонарушению)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(информация о лицах в присутствии которых осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(подпись)

(дата)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения и рассмотрения
таких уведомлений

Форма
**журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционного правонарушения**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8