

Директору МБУ ДО «ДМШ № 2»
О.А.Захаровой

от _____
(ф.и.о., должность,
_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____, настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне _____ г. гр.

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____

_____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

_____ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является обращение, исходящее от какого-либо лица, в том числе от имени или в интересах юридического лица, адресованное работнику учреждения, совершить или содействовать совершению следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и муниципального образования 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 работнику другими физическими лицами.

3. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, уведомить о данных фактах представителя нанимателя (работодателя) в лице директора учреждения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. В случаях если обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения работника в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, работник обязан передать в соответствии с настоящим Положением директору учреждения уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.

5. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и замещаемая им должность;
- 2) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) данные о лице или лицах, обратившихся в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;

4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;

5) о работниках и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

В уведомлении указывается дата и время его составления, а также подпись работника, составившего уведомление.

Уведомление адресуется директору учреждения.

6. Уведомление подается в комиссию учреждения по противодействию коррупции и подлежит регистрации в "Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений" (далее - журнал).

Журнал пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в учреждении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уведомление может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с описью вложения и пометкой "лично в руки".

7. В журнале указываются:

1) порядковый номер уведомления (нумерация ведется в пределах календарного года исходя из даты регистрации);

2) дата и время принятия уведомления;

3) краткое содержание уведомления;

4) фамилия, инициалы и должность работника, обратившегося с уведомлением;

5) подпись работника, принявшего уведомление.

7. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Рабочей группы в день его поступления. Секретарь Рабочей группы несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление.

8. О поступившем уведомлении секретарь Рабочей группы информирует представителя нанимателя в день его регистрации.

9. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления руководитель назначает заседание Рабочей группы учреждения по противодействию коррупции

На заседании Рабочей группы по противодействию коррупции осуществляется проверка сведений, содержащихся в уведомлении. В случае необходимости проведения дополнительной проверки определяются лица, ответственные за ее проведение, и сроки ее проведения.

10. Рабочая группа учреждения по противодействию коррупции при наличии соответствующих оснований принимает решение о направлении сведений, указанных в уведомлении, в правоохранительные органы для организации их проверки.