

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» (МАНОУ «ГДТ») в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» (далее- МАНОУ «ГДТ», Дворец, Учреждение) к совершению коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Дворца к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Ознакомление работников с Порядком и разъяснение его применения возлагается на заместителей директора и руководителей структурных подразделений Дворца.

Обязанность уведомлять работодателя 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.

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 представителей работодателя, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений и координацию работы по противодействию коррупции во Дворце (далее – ответственные за противодействие коррупции), в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем:

- 1) передачи уведомления ответственным за противодействие коррупции во Дворце, директору Дворца
- 2) направления такого уведомления администрации Дворца посредством почтовой связи (в том числе, на официальный адрес электронной почты);
- 3) использования электронного сервиса «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» на официальном сайте Дворца в разделе «Противодействие коррупции».

5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне рабочего места во Дворце, он обязан в течение суток с момента прибытия на рабочее место письменно уведомить директора или ответственного за противодействие коррупции о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Дворца, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона и/или электронная почта 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 правонарушений документы.

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

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

8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 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.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

9. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции 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.

10. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - Журнал) о коррупционных правонарушениях. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за противодействие коррупции.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления (номер/номер месяца/год), дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего Уведомление, кратком содержании, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего Уведомление, и его подписи.

11. После регистрации Уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение №2 к настоящему Порядку).

Форма Уведомления размещается в открытом доступе в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» в формате word для скачивания и редактирования.

Работнику, обратившемуся с Уведомлением, выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

При поступлении Уведомления по электронной почте оно распечатывается, регистрируется обычным порядком, оформляется талон, скриншот талона-уведомления направляется работнику на электронную почту, указанную в Уведомлении.

12. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются. Анонимные Уведомления не рассматриваются.

## **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

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

14. Директор Дворца по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо из числа работников Учреждения.

Назначение оформляется как резолюция на Уведомлении с указанием даты поручения и за подписью директора.

15. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется назначенным директором должностным лицом во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Дворца.

16. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо вправе:

- 1) проводить беседы с работником, подавшим Уведомление по существу вопроса;
- 2) получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении (в том числе, в письменной форме);
- 3) изучать представленные работником материалы;
- 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в Уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- 5) совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными нормативными актами и ЛНА Дворца.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

18. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются назначенным для проведения проверки должностным лицом директору Дворца либо ответственному за противодействие коррупции для принятия директором решения об обращении в правоохранительные органы.

19. Ответственный за противодействие коррупции во Дворце в течение 7 календарных дней уведомляет работника, направившего Уведомление, о принятом решении.

Также информацию о ходе рассмотрения Уведомления можно получить посредством электронного сервиса «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» на официальном сайте Дворца в разделе «Противодействие коррупции».

20. Администрация Дворца обязана предоставить работнику, направившему Уведомление, необходимую защиту в соответствии с утвержденным Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МАНОУ «ГДТ» от формальных и неформальных санкций.

#### 4. Заключительные положения

21. Порядок (положение) действует с даты утверждения приказом директора Дворца до принятия нового документа. После принятия документа в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАНОУ "ГДТ".

22. Утвержденный документ размещается на официальном сайте МАНОУ «ГДТ» в разделе «Противодействие коррупции», хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Приложение №1 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МАНОУ «ГДТ» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

ФОРМА

Директору МАНОУ «ГДТ»

от \_\_\_\_\_  
фамилия  
\_\_\_\_\_ имя отчество  
\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ контактный телефон  
\_\_\_\_\_ почтовый или электронный адрес

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального Закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_  
имя, отчество, должность работника

настоящим уведомляю о ставшем мне известным коррупционном правонарушении (изложить суть обращения в соответствии с пп. 3-8 п.6 настоящего Положения):

Дата

личная подпись работника

Приложение №2 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МАНОУ «ГДТ» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

#### ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление от \_\_\_\_\_

фамилия, ио работника

зарегистрировано в журнале учета уведомлений о коррупционных правонарушениях \_\_\_\_\_ 202\_\_

под номером

--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
личная подпись / \_\_\_\_\_  
фио ответственного лица

#### ТАЛОН-КОРЕШОК

Уведомление от \_\_\_\_\_

фамилия, ио работника

зарегистрировано в журнале учета уведомлений о коррупционных правонарушениях \_\_\_\_\_ 202\_\_

под номером

--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
личная подпись / \_\_\_\_\_  
фио ответственного лица