

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МКУ ДО «ДШИ № 2
г. Черкесска»
Протокол № 1
от 30 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 г. Черкесска»
А.Ю. Войко
Приказ № 28 от
от 31 августа 2022 года



СОГЛАСОВАНО

И.о начальника управления
культуры мэрии
муниципального образования
города Черкесска

Е.Н. Нетепина



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2
г. Черкесска»

1. Общие положения.

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская музыкально-эстетическая школа города Черкесска» (далее - Порядок) разработан на основе следующих нормативных документов: Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О противодействии коррупции", Устава Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская музыкально-эстетическая школа города Черкесска» (далее - Школа), Устава Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкально-эстетическая школа города Черкесска», принят педагогическим советом, согласован с Управлением культуры мэрии муниципального образования города Черкесска.

1.2. 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 Школы.

1.3. 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 работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю структурного подразделения Школы или в Антикоррупционную комиссию Школы уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

В уведомлении указывается:

- ✓ должность, фамилия, имя, отчество директора Школы, на имя которого направляется уведомление;
- ✓ фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- ✓ все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- ✓ способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

4. Регистрация уведомлений.

4.1. Структурное подразделение или Антикоррупционная комиссия Школы 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью Школы. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или Антикоррупционной комиссией Школы, докладывается директору Школы, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор Школы 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.