

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ «ИКАР»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПРИКАЗ

31.08.2018 г. № 44-ум

г.о. Тольятти

Об утверждении Порядка уведомления  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МБОУ ДО «Икар»  
к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о фактах обращения в целях  
склонения работников МБОУ ДО «Икар» к совершению коррупционных правонарушений  
(Приложение 1)
2. Назначить уполномоченным лицом на прием, регистрацию и учет уведомлений о  
фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО «Икар» к совершению  
коррупционных правонарушений:  
Федорову Олеся Петровна, заместителя директора по УВР.
3. Федоровой Олесе Петровне, заместителю директора по УВР: ознакомить  
работников МБОУ ДО «Икар» с настоящим приказом;
4. Колотовой О.В., специалисту по кадрам: при приеме граждан на работу в МБОУ  
«Икар» обеспечить их ознакомление с настоящим приказом.
5. Акимовой И.А., педагогу ДО: в срок до 05.09.2018г. разместить Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО «Икар» к  
совершению коррупционных правонарушений на сайте учреждения.
6. Контроль исполнения приказа возложить на Кирдянову Анну Александровну, зам.  
директора по НМР, с.д. директора.

Зам. директора по УВР, с.д. директора

— О.П. Федорова

ПРИНЯТ  
Педагогическим Советом  
МБОУ ДО «Икар»  
протокол № 2 от 30.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УВР  
С.Д. директора  
МБОУ ДО «Икар»  
О.П. Федорова  
31.08.2018 г.

## **Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МБОУ ДО «Икар» (далее — Учреждение): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения (далее именуется — работник) обязан уведомлять директора Учреждения (далее именуется — директор) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее именуется — уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение Учреждения, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы**

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется — уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются гербовой печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал — в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора учреждения в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором учреждения.

**к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

**ФОРМА уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО «Икар» к совершению коррупционных правонарушений**

Директору  
МБОУ ДО «Икар»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника),

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ МБОУ ДО «Икар», контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работника МБОУ ДО «Икар» к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее именуется \_\_\_\_\_ - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество, должность),

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

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

\_\_\_\_\_ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе (согласии)

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

С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в \_\_\_\_\_ отношениях.

(родственных, дружеских, служебных или иных)

Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

---

(указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых

---

произошел факт обращения к работнику в целях склонения

---

его к совершению коррупционного правонарушения)

---

(дата заполнения уведомления)

---

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО «Икар» к совершению коррупционных правонарушений

#### **ФОРМА журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО «Икар» совершению коррупционных правонарушений**

Сам журнал состоит из 10 столбцов следующего содержания:

1. N п/п.
2. Дата регистрации уведомления.
3. Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление.
4. Подпись лица, подавшего уведомление.
5. Присвоенный регистрационный номер.
6. Дата присвоения номера.
7. Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление.
8. Подпись лица, принявшего уведомление.
9. Сведения о результатах проверки.
10. Сведения о принятом решении.