

не сайт

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО «ЗДШИ»  
Панченко Т.Б.  
« 4 » сентября 2016 г.

**Порядок уведомления директора МБУДО «ЗДШИ»,  
либо исполняющего его обязанности  
о фактах обращения с целью склонить работников школы  
к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения персоналом МБУДО «ЗДШИ» (далее - Работник) обязанности по уведомлению директора, либо исполняющего его обязанности о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки них сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить директора МБУДО «ЗДШИ», либо лицо, исполняющее его обязанности (далее Директор), обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении Работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации. Работник обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам школы в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление Директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме, согласно Приложений 1 и 2 к настоящему порядку.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у Работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление представляется Работником ответственному лицу.

7. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, внутреннюю проверку сведений, содержащихся в уведомлении, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от Работника в связи с уведомлением.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений Директора о фактах обращения в целях склонения Работников школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) - Приложение 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

**9.** Копия зарегистрированной в установленном порядке уведомления выдается Работнику на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче Работнику, ставится отметка о том, что уведомление зарегистрировано с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

**10.** После регистрации уведомление в течение служебного дня передается на рассмотрение Директору, который в течение трех служебных дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**11.** Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 служебных дней с даты его регистрации.

При необходимости с Работником, представившим уведомление (указанным в уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.