

Приложение 1
к приказу от 15.04.2022 г. № 33-ОД
«О Порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников МУДО «Детская школа
искусств № 10» г. Ярославля к совершению
коррупционных правонарушений»

Утверждаю:
директор МУДО «Детская школа
искусств № 10» г. Ярославля
Е.Г. Петрушова
« 5 » апреля 2022 г.



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №10» г. Ярославля, к совершению
коррупционных правонарушений.

1. Общие положения.

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №10» г. Ярославля к совершению
коррупционных правонарушений (далее соответственно — работники,
Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от
25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным
работникам в связи с исполнением должностных обязанностей какихлибо лиц
в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с
Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя.

При получении работником предложения о совершении коррупционного
правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение
поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности
представить в структурное подразделение или должностному лицу,

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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.

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя структурного подразделения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона 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 правонарушения документы.

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

4. Регистрация уведомлений.

4.1 Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 представлений, обращений, уведомлений и иных документов комиссии по противодействию коррупции МУДО «ДШИ №10» г. Ярославля (далее — Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.