

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская центральная хоровая школа»  
(ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»)**

СОГЛАСОВАН

Комиссией по противодействию коррупции  
ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»  
Протокол от 03.009.2022 № 3- ПК

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУ ДО «Детская центральная  
хоровая школа»  
от 12.09.2022 № 45-од

**ПОРЯДОК**

информирования работодателя о коррупционных правонарушениях, ставших известными  
работнику, и порядок рассмотрения таких сообщений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.06.2015 N 2050 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения..." и регламентирует процедуру информирования работодателя о коррупционных правонарушениях и фактах обращения в целях склонения работников ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Школа), к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений (далее – Порядок).

1.2. Обязанность информировать (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. Уведомление директора Школы о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления директору Школы. Уведомление подается в 2-х экземплярах.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне Школы, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить директора Школы, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 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 правонарушения документы.

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

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

1.8. 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.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Директор Школы или другое лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, принимает уведомление, регистрирует его в соответствующем журнале, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, 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 и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале на втором поданном экземпляре уведомления делается отметка о его регистрации (указываются данные о лице, принявшем уведомление, ставится его подпись, указываются дата и время регистрации уведомления) и возвращается работнику.

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

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

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

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день должно быть рассмотрено работодателем для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо для проведения проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется членами Комиссии по противодействию коррупции во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений Комиссия по противодействию коррупции вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.