

**Порядок уведомления работником директора и (или) ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» о ставших ему известных при выполнении служебных обязанностей фактах коррупционных и иных правонарушений для проведения соответствующей проверки, а также фактах склонения к их совершению.**

1. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру уведомления;
- перечень сведений, указывающихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить директора (ответственных лиц) в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору (ответственным лицам), второй экземпляр уведомления, остается у работника в качестве подтверждения факта подачи уведомления.

4. Для регистрации уведомлений ведется «Журнал учета уведомлений...» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника,

- краткое содержание уведомления.
- фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление,
- подпись данного работника..

На уведомлении ставиться отметка о дате поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директору или в соответствующую комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения,
- дата представления уведомления,
- подпись работника.

К уведомлению, по возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения.

7. В течение трех рабочих дней рассматривается вопрос и принимается решения о проведении проверки, определяется круг лиц и комплекс мероприятий проверки.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков правонарушения, директор направляет копию уведомления и материалов проверки учредителю Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_  
ФИО, дата, место, время

в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения)

дата

подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ .

ФИО, должность ответственного лица

### Журнал учета уведомлений о фактах обращений.

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление