

Утверждаю  
Директор МБУДО г.Астрахани  
«ЦТ «Ровесник»  
«05» 09 2022 г.  
пр. №04/Жот 05.09.22г.



## ПОРЯДОК уведомления директора МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник» (далее - учреждение) обязан письменно уведомлять директора либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник обязан письменно сообщить директору, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.3. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении, из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обращавшемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1.4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

### 2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя руководителя учреждения, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

2.2. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются Должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, действующему в учреждении (далее – Должностное лицо).

2.3. Уведомление работника, поступившее Должностному лицу, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

2.4. При подготовке и проведении проверки Должностное лицо руководствуется настоящим Порядком и положением о Должностном лице учреждения, ответственного за противодействие коррупции.

2.5. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Должностному лицу, директору, который осуществляет контроль исполнения приказа о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к Должностному лицу с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

- знакомиться по окончании проверки с письменным, заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Должностного лица, которое должно быть им подписано и представлено директору учреждения в течение трех дней с даты составления заключения.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на Должностное лицо проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в организации.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Должностное лицо не позднее трех дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Должностное лицо составляет акт и приобщает его к материалам проверки.

3.4. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

- копия приказа директора учреждения о проведении проверки;
- объяснения работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

3.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у Должностного лица.