

Согласовано  
Председатель профкома  
*К.А.Ряховский*

Утверждаю  
Директор «ДЮСШ № 2»  
*С.И.Двоеглазов*  
Приложение № 5 к приказу № *34*  
от «*30*» *июня* 2017г

## ПОРЯДОК

уведомления муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №2»  
о фактах обращения в целях склонения сотрудника  
к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2» (далее – ДЮСШ №2) в лице директора, сотрудниками ДЮСШ №2 о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников ДЮСШ №2.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора ДЮСШ №2 сотрудником ДЮСШ №2 (далее – сотрудник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

### 2. Процедура уведомления комитета по образованию о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудник ДЮСШ №2 обязан уведомить директора ДЮСШ №2 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник передает директору ДЮСШ №2 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае, если сотрудник ДЮСШ №2 не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес директора ДЮСШ №2 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- занимаемая им должность;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника ДЮСШ №2 к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ДЮСШ №2 и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления;
- краткое содержание уведомления;

-фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору ДЮСШ №2 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор ДЮСШ №2 рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. О произошедшем ставится в известность председатель комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, о факте обращения в целях склонения сотрудника ДЮСШ №2 к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются сотруднику в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор ДЮСШ №2 направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника.