

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт [mupk.mospdo.ru](#)

Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
Бойко Александр Викторович
Действителен с 16.09.2025, 04:03
Документ создан: 16.09.2025, 04:03
Ключ подпись: 5002E2D7BDE3AA

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБ УДО «МУПК»
г. Симферополя

А.В. Бойко
Приказ № 87 от 01.09.2025

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополя Республики Крым (далее- МБ УДО «МУПК» г. Симферополя) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника учреждения при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе

уведомлять об этом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя корреспонденции, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическем, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгоды;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принялшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принялшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя,

второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по противодействию коррупции в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записи лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя,

не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений и
рассмотрения таких уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений**

Я _____

(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

_____ (Дата, время, место)

ГР. _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

«___» _____ 20 г.

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«___» _____ 20 г. № _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица)