

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«РАССВЕТ» Г. УЛАН-УДЭ»  
МАУ ДО ДООЦ «РАССВЕТ» Г. УЛАН-УДЭ  
670045 г. Улан-Удэ, п. Верхняя Березовка, 40 телефон: 64-44-65  
[rassvet-zg@mail.ru](mailto:rassvet-zg@mail.ru)**

« 9 » января 2023 г.

№ 1/2

**ПРИКАЗ**

Об утверждении локальных актов,  
направленных на предупреждение и профилактику коррупционных  
правонарушений в МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом постановления Правительства Республики Бурятия от 02.12.2009 №450 «Об утверждении Типового порядка об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Бурятия к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении» и указа Главы Республики Бурятия от 16.06.2016 № 115 «Об утверждении положения о порядке сообщения Государственными гражданскими служащими Республики Бурятия исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»,  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления директора МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрация уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении согласно приложению №1.

2. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению фактов обращения в целях склонения работников МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению №3.

4. Директору общего отдела ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под роспись.

Директор  
МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ

С.А. Будацыренова



Порядок уведомления директора МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ о фактах обращения в целях склонения работников МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» работник МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ (далее – работник учреждения) обязан уведомлять директора МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ (далее – учреждение), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрация уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом постановления Правительства Республики Бурятия от 02.12.2009 №450 «Об утверждении Типового порядка об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Бурятия к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении» и определяет процедуру уведомления директора учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и мероприятия по организации проверки этих сведений.

#### **І. Порядок уведомления**

1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан письменно уведомить о данных фактах Директора учреждения в произвольной форме.

2. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник уведомляет Директора учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление подается в приемную учреждения либо направляется в адрес директора учреждения заказным почтовым отправлением с описью вложения и пометкой «лично в руки».

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является служебной информацией ограниченного распространения.

## **II. Регистрация уведомления**

5. Регистрация уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Директором общего отдела в журнале по форме согласно приложению к настоящему Порядку с проставлением на оригинале уведомления грифа «Для служебного пользования».

6. Представленное уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером, и незамедлительно, если уведомление представлено лично составителем.

7. Журнал регистрации уведомлений, прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью, хранится в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения Директору учреждения.

## **III. Организация проверки уведомления**

9. Директор учреждения в течение суток со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

10. Мероприятия по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводятся по решению Директора учреждения комиссией по рассмотрению фактов обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

11. В течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления назначается заседание Комиссии.

12. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, оформляются протоколом заседания Комиссии и доводятся до сведения Директора учреждения и персонально под роспись работника, подавшего уведомление.

13. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, Директор учреждения с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости другими работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Приложение  
к Порядку уведомления директора  
МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МАУ ДО ДООЦ «Рассвет»  
г. Улан-Удэ к совершению  
коррупционных правонарушений,  
регистрации уведомлений и  
организации  
проверки сведений, содержащихся в  
уведомлении

Журнал регистрации  
уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

| № пп | дата | Ф.И.О.,<br>работника,<br>подавшего<br>уведомление | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>подпись лица,<br>принявшего |
|------|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
|      |      |                                                   |                                      |                                        |

Приложение №2  
к приказу МАУ ДО ДООЦ  
«Рассвет» г. Улан-Удэ  
от 9.01.2023 № 1/2

Состав Комиссии по рассмотрению фактов обращения в целях склонения  
работника МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ к совершению  
коррупционных правонарушений

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Полномочия |
|-------|--------|-----------|------------|
| 1     |        |           |            |
| 2     |        |           |            |
| 3     |        |           |            |

Положение о порядке сообщения работниками МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

## **I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ (далее - работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии настоящим Положением сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению на имя директора МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ (далее – учреждение) в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Уведомление направляется работником не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник по не зависящей от него причине не может представить уведомление, он обязан представить уведомление не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

## **II. Порядок рассмотрения уведомлений**

4. Уведомление подается директору учреждения либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и пометкой «лично в руки».

Прием и регистрация уведомления осуществляется общим отделом.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в праздничный или выходной день его регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

На копии уведомления после регистрации ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного

номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи работника, регистрирующего уведомление.

Копии уведомлений с отметкой о регистрации выдаются лицам, их представившим, на руки под подпись либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

6. Обеспечение предварительного рассмотрения уведомления, информирование о решении, принятом Директором учреждения по результатам рассмотрения уведомлений, а также учет уведомлений осуществляются общим отделом.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, работники юридического отдела, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а Директор или его заместитель, специально на то уполномоченный, направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти по Республике Бурятия, органы государственной власти Республики Бурятия, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений директором подготавливаются мотивированные заключения на уведомления.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение 7 рабочих дней со дня их поступления представляются председателю Антикоррупционной комиссии.

В случае направления запросов уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Антикоррупционной комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

### **III. Порядок принятия решений**

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о Комиссии МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ по противодействию коррупции.

11. По результатам рассмотрения решения Комиссии директором учреждения принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия директор учреждения принимают меры или обеспечивают принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендуют лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение №1 к  
Положению о порядке  
сообщения работниками МАУ ДО  
ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору МАУ ДО ДООЦ «Рассвет»  
г. Улан-Удэ  
Будацыреновой С.А.  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фио и должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В случае передачи настоящего уведомления на рассмотрение в Комиссию  
МАУ ДО ДООЦ «Рассвет» г. Улан-Удэ по противодействию коррупции,  
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении  
(нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №2 к  
Положению о порядке  
сообщения работниками МАУ ДО ДООЦ  
«Рассвет» г. Улан-Удэ о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

| Номер и дата<br>регистрации<br>уведомления | ФИО работника | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО<br>и подпись лица,<br>регистрирующего<br>уведомление | Примечание |
|--------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
|                                            |               |                                      |                                                          |            |
|                                            |               |                                      |                                                          |            |