

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г.Калуги**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г.Калуги
В.В.Федоров
(Приказ от 16.10.2015г. №40)

**Положение
об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение разработано в целях организации деятельности работников при исполнении ими должностной обязанности по информированию работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений осуществляется в форме уведомления.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (приложение 2).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Журналу регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений присваивается гриф «Для служебного пользования». Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения работников к совершению коррупционных правонарушений ведется специалистом по кадрам.

6. В уведомлении указывается:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых произошло обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей (дата и место обращения, время, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

7. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

8. Работодатель рассматривает уведомление и передает его специалисту по кадрам для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 3) в день получения уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом.

В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер.

9. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 6 настоящего Положения.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, проводится специалистом по кадрам.

11. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки специалист по кадрам представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего

основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает меры по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

13. Работодатель обязан уведомить правоохранительные органы о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале.

14. Информация о личности работника, содержащаяся в журнале, является конфиденциальной.

15. Информация, содержащаяся в журнале, является информацией ограниченного распространения, доступ к которой в учреждении осуществляется руководителем, его заместителем, специалистом по кадрам.

В.В.Федоров, директор

(Ф.И.О., должность руководителя)

МБОУДО «ДШИ №1 им.Н.П.Ракова»

(наименование учреждения)

От

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации

_____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

«Для служебного пользования»

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

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		