

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
протокол №4 от 20.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ДШИ №1»
г. Магнитогорска
от 20.11.2015 № С-5/57

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУДО
ДШИ №1 г. Магнитогорска к совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет: – процедуру уведомления работодателя работником МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорска (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; – перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление); – порядок регистрации уведомлений; – порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорска (далее – Учреждение) обо всех случаях непосредственного 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 для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения 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; – замещаемая им должность в Учреждении; –

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; – характер обращения; – данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 3 – иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; – дата представления уведомления; – подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью. В журнале указываются: – порядковый номер уведомления; – дата и время принятия уведомления; – фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; – дата и время передачи уведомления работодателю; – 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 руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные 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 работника.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорска
О.В. Иващенко

от _____
(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорска к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорска к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорска сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУДО «ДШИ №1» г. Магнитогорск (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции в управлении образования.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников школы, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы, граждан и юридических лиц.
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами: – через почтовое сообщение; – с использованием факсимильной связи; – непосредственно от граждан, юридических лиц; – с использованием телеграфной связи; – с использованием телефонной связи; – с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: – Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; – Законом Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «**О рассмотрении обращений граждан**»; – утвержденным [постановлением](#) Законодательного Собрания Челябинской области от 27 августа 2009 г. N 1874
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники Учреждения при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется заместителем директора, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный заместитель директора).
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный заместитель директора регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.
10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора в управление культуры, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.