

Согласовано
Председатель ПК
МБУ ДО ДШИ
«Традиция»
_____ Р.Д.Нетёса
01.03.2023, протокол № 2

Утверждаю
директор
МБУ ДО ДШИ
«Традиция»
_____ Л.В.Белькова
приказ № 40 от 01.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА МБУ ДО ДШИ «ТРАДИЦИЯ»
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления директора МБУ ДО ДШИ «Традиция» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок уведомления директора (лицо, его заменяющее) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Традиция» с. Власиха г. Барнаула (далее - Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению директора (лицо, его заменяющее) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления директора (лицо, его заменяющее) о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить директора (лицо, его заменяющее) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора (лицо, его заменяющее) любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

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

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений от работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» осуществляет заведующий отделом по комплексной безопасности - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.2. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

В случае доставки уведомления по почте, либо курьером, документ регистрируется в день его поступления.

В случае предоставления уведомления работником лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии заведующим отделом по комплексной безопасности - должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.3. Заведующий отделом по комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в отделе комплексной безопасности, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется заведующим отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал учёта прошивается, нумеруется и заверяется печатью и подписью директора. В случае необходимости внесения исправлений и корректировки записей, исправленные записи заверяются заведующим отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении и ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

подпись и расшифровку фамилии заведующего отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении и за приём уведомлений.

3.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор Учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из выше указанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится заведующим отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне, установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Заведующий отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, по поручению директора направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению директора Учреждения, информация и копия уведомления может быть направлена как одновременно во все выше перечисленные правоохранительные органы, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления директора МБУ ДО ДШИ «Традиция» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБУ ДО ДШИ «Традиция»

_____ (Ф.И.О директора /лица, его заменяющего)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в __ час. __ мин. 20 __ г. в _____ (адрес полностью)

6. Склонение к правонарушению производилось (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность специалиста)

Приложение 2 к Положению о порядке уведомления директора МБУ ДО ДШИ «Традиция» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО ДШИ «Традиция»
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								