



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима

Я.Б. Габышева

Приказ от 19.02.2019 № 16.09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» города Ишима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9, со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Положением.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению путем передачи его директору Учреждения или должностному лицу ответственному за

реализацию антикоррупционной политики (далее – должностное лицо) или направляется по почте.

2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации, приложение № 2).

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. После регистрации Уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения.

5.2. Поступившее директору Учреждения Уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

5.3. Для проведения проверки приказом директора учреждения созывается комиссия по антикоррупционной деятельности.

5.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

5.5. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

6. Итоги проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.



6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается у протоколу.

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудников признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

6.5. Директор Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает решение:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

6.6. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

6.7. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

6. Порядок пересмотра и внесения изменений

6.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявления недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики Учреждения она может быть пересмотрена и в нее могут быть внесены изменения и дополнения.

**Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

Директору
МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3.

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

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Журнал регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

№ п/п	№, дата Уведомл ения	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверя ющий личность	Должность	Контактны й номер телефона		