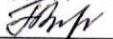


С учетом мнения
Профсоюзного комитета
Протокол от «15» 01 2019 № 1
Председатель ПК
 А.В.Гусарова

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДШИ № 4»
Н.Е.Фролова
Приказ от «15» 01 2019 № 15-09



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУДО «ДШИ № 4» к совершению правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска» (далее-Школа) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Каждый работник Школы обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

1.3. Под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) за

исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Школы.

1.5. Уведомление работодателя о случаях коррупционных деяний производится посредством направления служебной записки, которое подписывается заявителем и представляется работодателю.

В случае направления указанной служебной записки директором Школы, уведомление предоставляется в соответствующие правоохранительные органы.

1.6. Сотрудник Школы, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

- 2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество работника Школы, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
 - б) должность уведомителя;
 - в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
 - г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
 - е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудником Школы 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 либо незаконное предоставление такой выгоды работнику школы другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником Школы работодателя 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;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется как входящий документ работником, назначенным приказом директора Школы, как ответственным лицом за ведение и хранение Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения о коррупционных правонарушениях (далее по тексту – Журнал) по форме (приложение 2).

Уведомление регистрируется незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично, либо в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

2.4. Анонимные уведомления, а также уведомления в которых полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения - не принимаются.

В случае, если работник Школы находится вне пределов места работы и не при исполнении служебных обязанностей, то о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя (ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений или ответственного за кадровую работу Школы по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление в письменной форме в соответствии с настоящим положением.

2.5. Ответственный за кадровую работу в Школе в течение 1 часа, с момента регистрации в Журнале, передает уведомление директору Школы и организует проверку содержащихся в нем сведений.

2.6. Директор Школы незамедлительно уведомляет, соответствующие правоохранительные органы, осуществляющие принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах

обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. 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 директором школы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.8. Уведомление директора Школы работником об обращении к нему каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения работником Школы в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору Школы и является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

3.3. Для проведения проверки распоряжением директора Школы создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора Школы.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник Школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Школы с письменным заявлением, об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Школы, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Школы в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников Школы, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники Школы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки

4.1. 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.

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

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

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику Школы в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника Школы, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор Школы после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника Школы и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками Школы, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников Школы соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работников Школы к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника Школы.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника школы признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника школы к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику Школы с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется ответственному лицу за кадровое дело для включения в личное дело уведомителя.

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

Директору МБУДО «ДШИ № 4»

От _____

**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 физическом(юридическом) 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. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин., «_____» _____ 20__ г. _____

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)