

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ МИЛИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома
МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева

И.А. Федянина
«16» ноября 2018 г.

Директор
МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева

О.В.Нуждина
«19» ноября 2018 г.

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МБУ ДО ШИ ИМ. М.А. БАЛАКИРЕВА

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № 7
от «14» ноября 2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева (далее – Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

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» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации Уведомлений

3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

3.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляется дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

3.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

3.7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление;
- подпись специалиста, принявшего Уведомление.

3.8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

3.9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

3.10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

4. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются директору Учреждения.

4.8. Директор Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность,

лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

4.11. Уведомление работниками директора Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и юридических лиц, соблюдение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- 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».

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения. В сообщении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество обращающегося (наименование организации);
- б) полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты – в случае обращения на официальный Интернет-сайт);
- в) информация о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения.

6. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем Учреждения, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).

7. Ответственный, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан 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.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует, поступившее сообщение и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором Учреждения, 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 1 (одних) суток направляется директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в департамент культуры администрации городского округа Тольятти (Учредителю), органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передается на рассмотрение Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения (далее – Комиссия). Заседание Комиссии проводится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации сообщения.

12. В случае необходимости Комиссия организует проведение проверки информации, содержащейся в сообщении. Проверка информации и материалов о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения осуществляется в сроки, определяемые председателем Комиссии, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации сообщения.

12. По письменному запросу председателя Комиссии могут запрашиваться дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. В случае необходимости, для получения дополнительных сведений, председатель Комиссии может принять решение о продлении срока проверки.

13. Решения, принятые комиссией, в течение 3 (трех) рабочих дней, представляются директору Учреждения. Материалы рассмотрения сообщения прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.

14. На основании результатов рассмотрения сообщения Комиссией, директор Учреждения принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Директору
МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева
О.В. Нуждиной

от _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя,
наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте
обращения ко мне « ____ » _____ 20__ г. в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, а именно

_____ (перечислить, в чем выражено склонение
к коррупционным правонарушениям)
гражданином (должностным лицом) _____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно))

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого
лицо (лица) обратились к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)
Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____ (кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику

_____ учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения,
которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

_____ (описать характер действий

_____ работника учреждения в сложившейся ситуации)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника учреждения) (число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения
к работникам МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

« ____ » _____ 201__ г. № _____,

_____ Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 3
к Порядку уведомления
руководителя о фактах обращения
в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБУ ДО ШИ им. М.А.
Балакирева в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата, время регистрации	Ф.И.О. работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ МИЛИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТИ**

П Р И К А З

19.11.2018г.

№ 126

**Об утверждении локальных актов
по предупреждению коррупции**

На основании Инструкции по разработке и принятию локальных нормативных актов МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева.
2. Утвердить Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева.
3. Специалисту по персоналу Номинат О.В. ознакомить работников школы с локальными актами по предупреждению коррупции в срок до 20.12.2018 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Нуждина