УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МУДО
«Сланцевская детская
музыкальная школа»
№ 2/1 от 17.01.2019 г

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в МУДО"Сланцевская ДМШ"

г.Сланцы
2019 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном учреждении дополнительного образования "Сланцевская детская музыкальная школа" (далее – Школа) разработано в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью всех работников Школы.

1.3. Невыполнение работниками Школы должностной обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим привлечение его к дисциплинарному взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники Школы, уведомившие ответственное лицо за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Школы коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Школы предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило в нерабочее время, незамедлительно при первой возможности представить ответственному лицу за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений, на имя директора Школы уведомления о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения работником Школы предложения о совершении коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного правонарушения другими работниками или иными лицами.

2.2. Уведомление, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к Положению, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

## 3. Перечень сведений содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора Школы работник указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Школы с указанием даты составления уведомления

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения:

- описание обязательств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, другие условия) либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Школы по просьбе обратившихся лиц либо подробные сведения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

**4. Регистрация уведомлений**

4.1. Работник Школы – ответственное лицо за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений, ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Школы, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, форма которого предусмотрена Приложением № 2 к Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен подписью директора и печатью Школы.

В журнал вносятся:

- регистрационный номер,
- дата,
- ФИО лица, подавшего уведомление,
- количество листов уведомления,
- ФИО и подпись ответственного лица за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений.

4.3. Один экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается ответственному лицу за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений для рассмотрения, второй с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица возвращается работнику Школы для подтверждения принятия и регистрации сведений.

**5. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. Работник Школы – ответственное лицо за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений по результатам рассмотрения уведомления принимает решение и об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается комиссией по урегулированию конфликта интересов в Школе.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

5.5. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Школы, получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенных в уведомлении.

5.6. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору Школы для принятия решения о направлении информации в правоохранительных органы либо о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.7. О решении, принятом директором Школы, в недельный срок сообщают работнику, подавшему уведомление.

Приложение № 1.

_____

_____

(ФИО, должность работодателя)

от _____

_____

(ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном учреждении дополнительного образования "Сланцевская детская музыкальная школа"**

Сообщаю о том, что:

1._____
_____
_____

(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, либо описание обстоятельств о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, дата, время, место, другие условия)

2. _____

_____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен был бы совершить работник Школы по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
_____

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

4. _____

_____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« ___ » _____ 20 ___ года _____

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__»_____ _____г. за №_____

_____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном учреждении дополнительного образования "Сланцевская детская музыкальная школа"**

| № п\п | Дата и время принятия уведомления | Ф. И.О. лица, подавшего уведомление | Количество листов | Подпись лица, подавшего уведомление | Ф. И.О. лица, принявшего уведомление, подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |