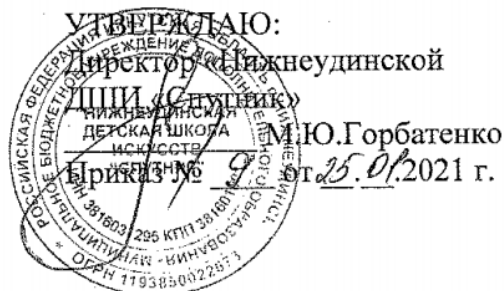


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Нижеудинская детская школа искусств «Спутник»
(Нижеудинская ДШИ «Спутник»)**



**ПОРЯДОК
информирования работниками Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Нижеудинская детская школа искусств «Спутник»
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких обращений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Нижеудинская детская школа искусств «Спутник» (далее – Школа) работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), поступивших от работников Школы, осуществляют директор Школы, либо работник, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений по приказу.

3. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее - ответственный работник) при приеме, регистрации и учете поступившего уведомления обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник Школы обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работник Школы, к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по форме согласно Приложению № 1, при этом:

1) работники Школы составляют уведомление на имя директора Школы и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

2) работники Школы, склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель учреждения, в котором они работают, составляют уведомление на имя ответственного в Управлении по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» (далее – Управление по культуре, спорту и молодежной политике) за работу по противодействию коррупции и передают его в Управление.

Работник Школы имеет право уведомить об указанном факте обращения правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

5. Работник Школы подписывает уведомление, указывает дату его составления и прилагает материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (при их наличии).

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения

работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Регистрация в журнале и учет уведомлений, поступивших от лиц, указанных в подпунктах 2 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется в Управлении по культуре, спорту и молодежной политике.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Школы на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

8. Директор при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно информирует ответственного в Управлении за работу по противодействию коррупции о поступившем уведомлении.

9. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника Школы к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней, после регистрации уведомления.

10. Для проведения проверки образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее - рабочая группа). Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в подпунктах 2 пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется распоряжением (приказом) ответственного в Управлении по культуре, спорту и молодежной политике за работу по противодействию коррупции. Если проверка проводится по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, рабочая группа образуется приказом директора Школы.

11. В состав рабочей группы включаются:

1) соответствующий ответственный работник, в ведении которого находятся вопросы по противодействию коррупции, и работники Школы при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка;

2) работники Управления по культуре, спорту и молодежной политике при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка;

12. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право направлять запросы, запрашивать письменные пояснения и осуществлять иные мероприятия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным документам

Школы.

13. По итогам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми членами рабочей группы.

14. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, директор Школы направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в Управлении по культуре, спорту и молодежной политике за работу по противодействию коррупции.

15. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, ответственный в Управлении по культуре, спорту и молодежной политике за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской начальнику Управления по культуре, спорту и молодежной политике.

16. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки уполномоченное должностное лицо принимает решение о необходимости направления полученных материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры либо предпринимает иные меры по минимизации коррупционных рисков.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Нижнеудинская
детская школа искусств «Спутник» работодателя о
случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядка рассмотрения таких обращений

Директору Нижнеудинской ДШИ «Спутник»

(Ф.И.О., должность работодателя)

От _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения с целью склонения
работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Нижнеудинская детская школа искусств «Спутник»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение с целью склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им должностных обязанностей)

(дата, место, время, другие обстоятельства)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения)
4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:
подкуп, обещание вознаграждения в иной форме, угроза и т.д.)
5. _____
(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и(или) органы прокуратуры,
если да, то когда и в какой орган)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

