

ПРИНЯТ

на заседании Комиссии
по противодействию коррупции
МБУДО ДШИ №5
Протокол № 1 от 27 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ №5

В.Н. Гнатюк

Приказ № 01-01/10-2 от 25.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления директора МБУДО ДШИ №5 либо исполняющего его обязанности о фактах обращения с целью склонить работников МБУДО ДШИ №5 к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения персоналом МБУДО ДШИ №5 (далее – Работник) обязанности по уведомлению директора МБУДО ДШИ №5 либо исполняющего его обязанности о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить директора МБУДО ДШИ №5 либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Директор), обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении Работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Работник обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам школы в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора в соответствии с настоящим Положением.

4. Уведомление Директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество Работника, занимаемую им должность в МБУДО ДШИ №5. Если уведомление направляется Работником в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, то в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность Работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;
- сведения о факте обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события, способе склонения и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту, а также подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц. Если уведомление направляется Работником в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, то в уведомлении также указывается источник информации;
- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у Работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление представляется Работником ответственному лицу.

7. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, внутреннюю проверку сведений, содержащихся в уведомлении, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от Работника в связи с уведомлением.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений Директора о фактах обращения в целях склонения Работников школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается Работнику на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче Работнику, ставится отметка о том, что уведомление зарегистрировано с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается на рассмотрение Директору, который в течение трех служебных дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 служебных дней с даты его регистрации.

При необходимости с Работником, представившим уведомление (указанным в уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.