

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Тарасовский Дом детского творчества**

Согласовано:
Председатель ППО
МБОУДО Тарасовского ДДТ
_____ А.С.Столовцова
протокол № 20
от «13» декабря 2024г

Утверждаю:
Директор
МБОУДО Тарасовского ДДТ
_____ Т.И. Хлопонина
Приказ от «28» декабря 2024г. № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ
об определении процедуры информирования работниками
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Тарасовского Дом детского творчества
руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядок рассмотрения соответствующей информации**

п. Тарасовский
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУДО Тарасовского ДДТ и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского Дом детского творчества – далее МБОУДО Тарасовского ДДТ, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Работник МБОУДО Тарасовского ДДТ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУДО Тарасовского ДДТ к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник МБОУДО Тарасовского ДДТ обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие

(бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБОУДО Тарасовского ДДТ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МБОУДО Тарасовского ДДТ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции, выявлению и урегулировании конфликта интересов работников МБОУДО Тарасовского ДДТ ».

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника МБОУДО Тарасовского ДДТ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет ответственный за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику МБОУДО Тарасовского ДДТ для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Работодатель и ответственный за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в МБОУДО Тарасовском ДДТ обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника

МБОУДО Тарасовского ДДТ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в МБОУДО Тарасовском ДДТ, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется ответственным за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в МБОУДО Тарасовском ДДТ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен руководителем учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю МБОУДО Тарасовского ДДТ.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - Комиссия).

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. По результатам работы Комиссия в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

- об увольнении работника.

4.4. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором МБОУДО Тарасовского ДДТ в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае опровержения факта обращения к работнику МБОУДО Тарасовского ДДТ с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.7. Работник МБОУДО Тарасовского ДДТ, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1

к Положению об определении процедуры информирования
работниками МБОУДО Тарасовского ДДТ руководителя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядок рассмотрения
соответствующей информации

(наименование должности руководителя,

(ФИО)
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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 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. Выгода, преследуемая работником Учреждения предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
" ____ " _____ 20 ____ г. в _____

_____ (город, адрес)
6. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)
8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению об определении процедуры информирования
работниками МБОУДО Тарасовского ДДТ руководителя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядок рассмотрения
соответствующей информации

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МБОУДО Тарасовского ДДТ к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								