

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

Согласовано:
Председатель ППО
МБОУДО Тарасовского ДДТ
_____ А.С.Столовцова
протокол № 20
от «28» декабря 2024г

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

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Тарасовском Доме детского творчества**

п. Тарасовский
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского Дома детского творчества (далее – МБОУДО Тарасовский ДДТ).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности МБОУДО Тарасовского ДДТ являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности МБОУДО Тарасовского ДДТ осуществляет ответственный по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений работников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни работников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности МБОУДО Тарасовского ДДТ доводится до сведения всех работников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности МБОУДО Тарасовского ДДТ, предложения о мерах по их устранению.

2.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в МБОУДО Тарасовском ДДТ..

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в МБОУДО Тарасовском ДДТ.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней информирует Комиссию по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

3.6. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.7. Результаты проверки Комиссия представляет в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.8. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условиям, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.9. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.10. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- анонимные уведомления;
- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с работником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.11. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.12. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе МБОУДО Тарасовского ДДТ.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение 1

к Положению о порядке информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в _____

Директору _____

от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)

о сообщении случая коррупционного правонарушения в _____

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное нарушение)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению о порядке информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в _____

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений
в _____

№ п/ п	Номер, дата уведомлен ия	ФИО работн ика	Документ, удостоверяю щий личность	Должност ь	Контакт ный номер телефона	Кратное содержан ие уведомлен ия	ФИО лица принявше го уведомлен ие