

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного  
образования «Детская школа искусств» муниципального района  
Балтачевский район Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО на общем собрании  
трудового коллектива МАУ ДО  
«Детская школа искусств»  
Протокол № 4 от 21.05.2022



Утверждаю  
директора МАУ ДО  
«Детская школа искусств»  
Г.Л.Рахимзянова  
Приказ № 23 от 10.08.22г

**Положение о порядке информирования  
работодателя о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами организации или  
иными лицами и порядке рассмотрения таких  
сообщений в муниципальном автономном  
учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств» муниципального  
района Балтачевский район Республики  
Башкортостан**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном учреждении (далее - положение) дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан (далее – МАУ ДО «Детская школа искусств») разработано в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя, о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАУ ДО «Детская школа искусств» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации, или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника;

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений;

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами. (Приложение № 1).

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МАУ ДО «Детская школа искусств»;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУ ДО «Детская школа искусств»

- 2.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
- 2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (Приложение № 2).
- 2.6. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
- 2.7. В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.
- 2.8. Конфиденциальность полученных сведений, обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУДО «Детская школа искусств».
- 2.9. Анонимные уведомления о факте обращения передаются должностному лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции для сведения. Анонимные уведомления о факте обращения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

- 3.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления.
- 3.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:
- оставление уведомления без рассмотрения;
  - оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
  - оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
  - назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
  - передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
  - передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.
- 3.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУ ДО «Детская школа искусств».
- 3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.
- 3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции МАУ ДО «Детская школа искусств» срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
- 3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению.
- 3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
- 3.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУ ДО «Детская школа искусств» –

другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУ ДО «Детская школа искусств» и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания.

3.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений: - передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУ ДО «Детская школа искусств».

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУ ДО «Детская школа искусств» в течение трех лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МАУ ДО «Детская школа искусств».

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения трудового коллектива.

Директору МАУ ДО «Детская  
школа искусств»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дом. адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О фактах совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно совершенное коррупционное правонарушение другими работниками, контрагентами или иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись лица, получившего талон-уведомление

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись лица, получившего талон-уведомление

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Журнал  
регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику  
информации случаях совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами или иными лицами в МАУ ДО «Детская школа  
искусств»**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			ФИО	должность	телефон	