УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «ДШИ имени СЛ. Сметанина» Л.Н.Петрова "Д" дексоры 2019 г.

Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее — Порядок) в МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина» (далее — Учреждение) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона 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 Порядка распространяется на всех работников

Учреждения;

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 Порядка, 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 (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- 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 Учреждения;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;
 - способ И обстоятельства склонения К коррупционному правонарушению, информацию принять также 0 согласии 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 в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции;
- 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 Учреждении;
 - 2.9. К рассмотрению анонимные уведомления 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 Учреждении;
- 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 в Учреждении 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 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 Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждении;
- 3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

4.Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения;
- 4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №1 к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

(Ф.И.О., должность работодателя)			
— От	(наименование организации)			
OΤ	(Ф.И.О., должность работника)			
	(домашний адрес, телефон)			

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными
лицами) (дата, место, время, другие условия)
2
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник
Учреждения)
3
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к
коррупционному правонарушению)
4.
обман и т.д.), а также информация о согласии принять предложение лица склонившего в
совершению коррупционного правонарушения)
(HOMO) (HOMHWAY) (WWW.WAYY W ADWW.WA)
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)
Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации уведомлений
«»г. <u>№</u>
(Ф.И.О., должность ответственного дица)

Приложение №2 к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

ожание уведомления
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «»
«» 20 1.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)
«»20г.
ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №
принято
(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)
ожание уведомления
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «»

Приложение №3 к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Журнал регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина»

Начат	
Окончен_	

	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы,
№ п/п			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	должность, подпись лица, принявшего уведомление
					·	