

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИСМАИЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан
Мунирова С.А.
«02» ноября 2016 г.

ПРИНЯТО:

Педсоветом МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан
Протокол № 5
от «03» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан
Кривко Д.К.
«11» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УВЕДОМЛЕНИИ ДИРЕКТОРА
либо исполняющего его обязанности представителя
о фактах обращения с целью склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения персоналом МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Работник) обязанности по уведомлению директора школы либо исполняющего его обязанности представителя нанимателя о фактах обращения с целью 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 школы либо лицо исполняющего 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 Порядком.

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 МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан. Если уведомление направляется Работником в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, 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 секретарю комиссии по противодействию коррупции.

7. Секретарь комиссии по противодействию коррупции 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.