

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Обсуждено на заседании
Методического совета
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол №51
от «30» августа 2022г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО «ДШИ»

О.И.Воронова
Приказ №125 от «6» сентября 2022 г.

Принято Педагогическим советом МАУ ДО
«ДШИ» Протокол №11
от «31» августа 2022 г

ПОРЯДОК информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками
в МАУ ДО «ДШИ»

Стерлитамак 2022

Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак (далее – Школа) работодателя об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

Данный Порядок распространяется на всех лиц, работающих в Школе.

Работник Школы, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Школы, обязан уведомлять об этом работодателя в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало известно о данном факте по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет директора Школы в следующий за ним первый рабочий день. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне постоянного места исполнения трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора Школы в течение суток с момента прибытия к постоянному месту работы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления либо по информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Школу.

Уведомление работником составляется на имя директора Школы с указанием следующих сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционного правонарушения другим работником Школы (дата, место время, другие условия);
- 3) все известные сведения о работнике Школы, который совершил коррупционное правонарушение;
- 4) подпись работника; дата составления уведомления о факте обращения;
- 5) дополнительные сведения, имеющиеся по факту ставшей известной информации работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Школы.

Уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Школы (далее - журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к данному порядку:

в тот же день, если уведомление поступило по почте либо направлено на электронную почту Школы;

незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати учреждения. Обязанность по ведению журнала в Школе возлагается на должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления о совершении коррупционного правонарушения иными лицами выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

Должностное лицо Школы, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении Комиссией по этике, служебному поведению и регулированию конфликта интересов Школе и направляет данное уведомление председателю Комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Порядком работы Комиссии. По результатам проверки в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение. В заключении указываются:

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество работника, подавшего уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждается или опровергается информации о наличие признаков коррупционного правонарушения в действиях работника Школы либо об отсутствии данных признаков.

В случае подтверждения информации о наличие признаков коррупционного правонарушения Директор Школы осуществляет подготовку материалов для их направления в трехдневный срок в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению у секретаря Комиссии в течение 3 лет со дня подписания заключения, после чего передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции Школы

Директором Школы принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя о совершении другим работником коррупционного правонарушения, предотвращающее его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1 к
ПОРЯДКУ информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками
в МАУ ДО «ДШИ»

(должность, фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками

Уведомляю о факте совершения работником МАУ ДО «ДШИ»
коррупционного правонарушения:

1 _____
(ФИО, должность, описание обстоятельств и условий, при которых стало
известно о совершении коррупционного правонарушения)

2 _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое совершено
работником МАУ ДО «ДШИ»

3 _____
(иные, имеющие значение, по мнению заявителя обстоятельства)

Прилагаемые к уведомлению материалы:

.....20 года

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

*Приложение 2 к ПОРЯДКУ информирования
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками
в МАУ ДО «ДШИ»*

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о случаях
совершения коррупционных правонарушений**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки Комиссией (дата, номер)	Решение, принятое Комиссией по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							