

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБУ ДО «ДШИ»;
- 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 лица, ответственные за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО «ДШИ».

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 МБУ ДО «ДШИ».

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 МБУ ДО «ДШИ».

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 МБУ ДО «ДШИ» 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 МБУ ДО «ДШИ» - 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 МБУ ДО «ДШИ» 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 МБУ ДО «ДШИ».

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО «ДШИ» в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБУ ДО «ДШИ».

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