



Утверждаю

Директор МБУДО СШ №2 г.Донецка

*Колт* Колтовскова О.И.

Приказ от «15» 02 2023 г. № 44

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обработки поступающих в МБУДО СШ №2 г.Донецка сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУДО СШ №2 г.Донецка (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и юридических лиц, соблюдение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения. В сообщении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество обращающегося (наименование организации);

б) полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты – в случае обращения на официальный Интернет-сайт);

в) информация о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения.

6. Непосредственно прием сообщений осуществляется секретарем Учреждения, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).

7. Ответственный, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения,



номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует, поступившее сообщение и в течение 1 (одного) часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение 1(одних) суток направляется директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в муниципальное учреждение отдел образования администрации г.Донецка, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передается на рассмотрение Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения (далее – Комиссия). Заседание Комиссии проводится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации сообщения.

12. В случае необходимости Комиссия организует проведение проверки информации, содержащейся в сообщении. Проверка информации и материалов о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения осуществляется в сроки, определяемые председателем Комиссии, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации сообщения.

13. По письменному запросу председателя Комиссии могут запрашиваться дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. В случае необходимости, для получения дополнительных сведений, председатель Комиссии может принять решение о продлении срока проверки.

14. Решения, принятые комиссией, в течение 3 (трех) рабочих дней, представляются директору Учреждения. Материалы рассмотрения сообщения прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.

15. На основании результатов рассмотрения сообщения Комиссией, директор Учреждения принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## Порядок

уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе №2 муниципального образования «Город Донецк» (МБУДО СШ №2 г.Донецка) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБУДО СШ №2 г.Донецка (далее – Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

3. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## II. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения.

3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

## III. Порядок регистрации Уведомлений

1. Регистрация Уведомлений осуществляется секретарем Учреждения.

2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБУДО СШ №2 г.Донецка в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление;
- подпись специалиста, принявшего Уведомление.

8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

#### IV. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения.

3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются директору Учреждения.

8. Директор Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

11. Уведомление работниками директора Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение № 1  
к Порядку уведомления руководителя  
о фактах обращения  
в целях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений

Директору  
МБУДО СШ №2 г.Донецка

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уведомителя,

наименование должности)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

В соответствии Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте  
обращения ко мне «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражено склонение

\_\_\_\_\_ к коррупционным правонарушениям)  
гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо  
(лица) обратились к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_ (кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику  
учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения,  
которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

\_\_\_\_\_ (описать характер действий работника учреждения в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника учреждения)(число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к  
работникам МБУДО СШ №2 г.Донецка в целях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

---

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2  
к Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в  
целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в**  
**целях склонения работников Муниципального**  
**бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**спортивной школы №2 муниципального образования**  
**«Город Донецк» (МБУДО СШ №2 г.Донецка)**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Талон-корешок №	Талон-уведомление №	
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____	
Ф.И.О. государственного или муниципального служащего Краткое содержание уведомления _	Ф.И.О. государственного или муниципального служащего Краткое содержание уведомления _	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____	_____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
_____ _____ _____	_____ _____ _____	
подпись и должность лица, принявшего уведомление « ____ » _____ 2- ____ г.	подпись и должность лица, принявшего уведомление « ____ » _____ 2- ____ г.	
_____	_____	
Подпись лица, получившего талон уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.	Подпись лица, получившего талон уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.	