

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ М. А. БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 12 о/д от 02.03.2026г.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МБУ ДО ШИ ИМ. М.А. БАЛАКИРЕВА**

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № 02
от «15» января 2026 г.

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева (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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

2.1. 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.

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

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

3. Порядок регистрации Уведомлений

3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

3.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

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

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

4. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

4.1. 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.

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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 управление культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. 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.

4.11. 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».

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева (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:
 - через почтовое сообщение;
 - с использованием факсимильной связи;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - 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 делопроизводителем 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) рабочего дня 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 департамент культуры администрации городского округа Тольятти (Учредителю), 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.

12. 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.

13. 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.

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

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

Директору
МБУ ДО ДШИ им. М.А.
Балакирева
О.В. Нуждиной

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 МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«_____» _____ 20__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 3
к Порядку уведомления
руководителя о фактах
обращения
в целях склонения работника
к совершению
коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБУ ДО ДШИ
им. М.А. Балакирева в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Рег. номер	Дата, время регистрации	Ф.И.О. работника учреждения , подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление