

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
муниципального образования Кандалакшский район
П Р И К А З**

От 28 декабря 2024 года

№ 418

Об утверждении локально нормативных актов
по антикоррупционной деятельности в МАУДО «ДЮСШ».

В целях реализации антикоррупционной политики в сфере образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области от 26.10.2007 г. № 898-01-3146 «О противодействии коррупции в Мурманской области», -

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Приложение № 1: «Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений».
- Приложение № 2: «Положение о порядке обработки поступающих в МАУДО «ДЮСШ» сообщений о коррупционных проявлениях».
- Приложение № 3: «Положение о конфликте интересов педагогического работника МАУДО «ДЮСШ».
- Приложение № 4: «Правила обмена деловыми подарками знаками делового гостеприимства».

2. Документоведу Джумагалиевой Е.Д. - секретарю комиссии по противодействию коррупции в МАУДО «ДЮСШ»:

- обеспечить ознакомление сотрудников с ЛНА.
- осуществлять прием и регистрацию сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших по в МАУДО «ДЮСШ» по каналам связи.
- разместить на сайте учреждения информацию о «Порядке обработки поступающих в МАУДО «ДЮСШ» сообщений о коррупционных проявлениях».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО «ДЮСШ»



В.В. Рак

С приказом ознакомлена: _____

Е.Д. Джумагалиева

Приложение № 1
Утверждаю В.В. Рак
Директор МАУДО «ДЮСШ»
Приказ № 418 от 28.12.2024 года



Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой в МАУДО «ДЮСШ» (далее Учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает работодателю – директору учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений, в целях склонения работника учреждения, к совершению коррупционных правонарушений документовед учреждения ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАУДО «ДЮСШ» к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директору МАУДО «ДЮСШ», не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления, дата и подпись работника.

К уведомлению, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений при условии возможности их предоставления.

8. Работодатель рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней, и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах учреждения.

**Форма № 1 уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Директору МАУДО «ДЮСШ»

Рак В.В.

от _____

(Ф.И.О. работника)

(Должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____
_____, (Ф.И.О., должность работника) настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ "
_____ 20 ____ г. гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " ____ " _____ 20 ____ №

(подпись ответственного лица)

**Форма № 2 уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Директору МАУДО «ДЮСШ»

Рак В.В.

от _____

(Ф.И.О. работника)

(Должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____
_____, (Ф.И.О., должность работника)

настоящим уведомляю Вас о фактах совершения " ____ " _____ 20__ г.

____ (Ф.И.О.)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме.

(дата)

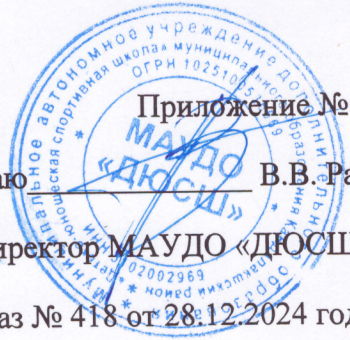
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ года
№ _____

(подпись ответственного лица)

**ЖУРНАЛ учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников
МАУДО «ДЮСШ» к совершению коррупционных и иных правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление



Приложение № 2

Утверждаю В.В. Рак

Директор МАУДО «ДЮСШ»

Приказ № 418 от 28.12.2024 года

Положение о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МАУДО «ДЮСШ» сообщений о проявлении коррупции в учреждении.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении муниципальных образовательных услуг, возложенных на МАУДО «ДЮСШ», возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников учреждения формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников МАУДО «ДЮСШ».
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», - Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-3146 «О противодействии коррупции в Мурманской области»
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Сообщения, поступившие по телефону, регистрируются в журнале регистрации сообщений, принятых по телефону.
6. Работники МАУДО «ДЮСШ» при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется работником, ответственным за прием обращений, поступающих в учреждение.
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственный работник регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации

передает информацию о поступившем сообщении директору учреждения с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника МАУДО «ДЮСШ», 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, сообщения в течение одних суток направляются директором или лицом, исполняющим обязанности директора в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Работники учреждения, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки и рассмотрения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных МАУДО «ДЮСШ» быть не могут. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то сообщения направляются администрацией учреждения в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13. Информация о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях размещается на официальном сайте МАУДО «ДЮСШ».