

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
ОФФ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕНЕЦ  
МӘЗӘНИӨТ ҺӨМ СӨНГӨТ БУЙЫНСА  
ИДАРАЛЫҒЫ  
ОФФ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ  
2-СЕ БАЛАЛАР ХУДОЖЕСТВО МӘКТӘБЕ  
ӨСТӘМО БЕЛЕМ БИРЕУ  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ  
450001, Офс калаһы, Бабушкин урамы, 25  
Тел./факс: (347)282-11-14



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
450001, г. Уфа, ул. Бабушкина, 25  
Тел./факс: (347)282-11-14

## ПРИКАЗ

от 04.09. 2019 г.

№ 83-О

Об утверждении в новой редакции Положения о комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Указу Главы Республики Башкортостан от 14 декабря 2016 г. N УГ-318, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан трудовых обязанностей, а также с целью профилактики коррупционных правонарушений

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Делопроизводителю Юмакаевой Б.М. ознакомить с данным документом сотрудников учреждения под роспись.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М. Мазитов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ

№ 83-О от «04» сентября 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (новая редакция)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам этики служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в МБУ ДО Детская художественная школа №2 ГО г. Уфа РБ (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, правовыми актами органов местного самоуправления ГО г. Уфа, Уставом МБУ ДО ДХШ №2 ГО. г. Уфы РБ и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- а) контроль совместно с администрацией МБУ ДО ДХШ №2 ГО. г. Уфы РБ (далее – Учреждение) соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ ДО ДХШ №2 ГО. г. Уфы РБ (далее – Кодекс этики);
- б) предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- в) профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- г) поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- д) проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- е) подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики.

#### **2. Формирование комиссии и организация ее работы**

2.1. В состав Комиссии входят не менее 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых Педагогическим советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии;
- б) созывает и проводит заседания Комиссии;
- в) дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- г) представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- д) выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Учреждения.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника Учреждения, участника образовательных отношений, иных лиц, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое принятие решения, способствующего разрешению сложившейся ситуации, в соответствии с законодательством, Уставом Учреждения, Кодексом этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении Кодекса этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые были изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

#### 4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

4.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении Кодекса этики.

## 5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.работника)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основаниями для возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата,  
время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного  
правонарушения, документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников МБУ ДО ДХШ №2 к совершению коррупционных  
правонарушения,

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.



**Порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок):

устанавливает процедуру:

а) уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

определяет порядок регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) муниципальный служащий - лицо, замещающее должность руководителя МБУ ДО ДХШ №2.

б) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

в) уведомление - уведомление о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Лицо, замещающее должность руководителя МБУ ДО ДХШ №2, обязано в письменной форме уведомлять Комиссию о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

Уведомление составляется лицом, замещающим должность руководителя МБУ ДО ДХШ №2 (муниципальную должность), по форме согласно приложению N 1 к Положению о Комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ, и представляется им лично в кадровую службу не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал №1).

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

5.1. При подготовке заключения должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с Лицом, замещающим должность руководителя, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются кадровой службой председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ.

8. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае представитель работодателя к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

9. Решение представителя нанимателя (работодателя), принятое в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, с прилагаемыми к нему материалами в течение двух рабочих дней со дня его принятия направляется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом в кадровую службу.

10. Принятое работодателем решение доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу путем оглашения муниципальному служащему принятого решения с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись муниципального служащего.

11. Уведомление с принятым по нему представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решением в отношении муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ к совершению коррупционных правонарушений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ (далее – коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику правонарушений).

#### **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

### 4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (далее – Журнал №2). приложение № 2 к Положению о Комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ).

Листы журнала №2 регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

## 5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ.