

**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных нарушений
в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Порядок определяет последовательность действий работника МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» (далее – Учреждение) по подаче уведомления, форму уведомления, их учет (регистрацию), а также порядок направления информации о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или совершении коррупционных правонарушений в правоохранительные органы для принятия мер.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами Учреждения, иными лицами он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности работник обязан уведомить работодателя о поступившем в его адрес предложении о совершении коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами Учреждения, иными лицами, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено руководителю Учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя Учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя Учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в правоохранительные органы, органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения или лица, его заменяющего;

- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Секретарь руководителя Учреждения, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения ведут прием, регистрацию и учет поступивших

уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя Учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- 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 уведомления 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.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения совместно с Комиссией по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества «Центральный» (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Учреждения или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту Учреждения и иным лицам с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель рассматривает протокол Комиссии и учитывает содержащиеся в нем выводы и предложения при принятии решения. О принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы, органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в течение трех лет.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений или
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

(наименование должности работодателя
(представителя работодателя))

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного
правонарушения (о факте обращения к иным работникам в целях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений)
(нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что:

1) _____

*(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия)
происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства
обращения)/описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к иным
работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время,
другие сведения)*

2) _____

(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

3) _____

*(способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного нарушения)*

дата

подпись

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений или
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О, должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление	Подпись уведомителя	Подпись лица, принявшего уведомление
1.							
2.							
3.							