

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования и воспитания»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБОУДО
«Центр дополнительного
образования и воспитания»

 Н.М. Зайцева
« 08 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУДО «Центр
дополнительного
образования и воспитания»

Л.И. Глебова

Приказ № 22 от 08.09.2018

**Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах
обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении дополнительного образования «Центр
дополнительного образования и воспитания»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования и воспитания» (далее - центр) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в центре и устанавливает процедуру уведомления работниками руководства центра о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников центра.
3. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

5. Работник составляет уведомление на имя директора центра и передает его директору.

6. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 3 Порядка.

7. Уведомление составляется письменно по образцу согласно Приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати центра и подписью директора.

11. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, доводит до сведения директора центра информацию о регистрации уведомления.

13. Поступившее директору центра уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

14. Для проведения проверки приказом директора центра создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 3 человек.

15. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

16. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора центра.

17. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору центра с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

18. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

20. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

21. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

22. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовал весь состав комиссии.

23. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

25. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору центра для принятия соответствующего решения.

26. Директор центра после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

об увольнении работника.

27. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор центра принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

28. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

29. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя
которого направляется уведомление)

(фамилия, имя, отчество уведомителя, должность,
контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к
совершению коррупционного правонарушения)

2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный: № _____ от " _____ " 20__ г.

(должность лица, зарегистрировавшего (подпись) (инициалы и фамилия) уведомление)

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

Начат: "" _____ 20 г.
Окончен: "" _____ 20 г.
На " __ "листах

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/ п	Регистрационны й номер уведомления	Дата и время регистраци и уведомлени я	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомлени е	Краткое содержание уведомлени я	Количество о листов	Ф.И.О. регистрирующег о уведомление	Подпись регистрирующег о уведомление	Отметка о получении копии уведомлени я заявителем (подпись)	Особы е отметк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10