

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома МОДО «Дом
детского творчества
г.Козьмодемьянска»

Г.В. Мельникова

СОГЛАСОВАНО
с общим собранием
работников МОДО
«Дом детского
творчества
г.Козьмодемьянска».
Протокол №2
от 21.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Муниципальной
организации дополнительного
образования «Дом детского творчества
г.Козьмодемьянска»
№ 93-п
от «21» сентября 2020 г.
И.о. директора _____
Л.Г. Ивановская

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников Муниципальной организации дополнительного образования
«Дом детского творчества г.Козьмодемьянска» к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципальной организации дополнительного образования «Дом детского творчества г.Козьмодемьянска» (далее – ДДТ, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники ДДТ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его непосредственному руководителю или должностному лицу ДДТ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление непосредственному руководителю или должностному лицу ДДТ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Лица, получившие уведомление, передают Уведомление в канцелярию ДДТ.

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. 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.

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

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача 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 (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Порядок регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Лица, получившие уведомление или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДДТ.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений лица, получившие уведомление, или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации лицом, принявшим Уведомление, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

5.3.1. Проводить беседу с работником;

5.3.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

5.3.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

5.3.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
Муниципальной организации дополнительного
образования «Дом детского творчества
г.Козьмодемьянска»
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденного
приказом от 21.09.2020г. №93-п

образец

Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Директору МОДО «Дом детского творчества
г.Козьмодемьянска»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, контактный
телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях

_____ склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось
в целях осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного
правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного
правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
_____ (указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____
_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:
телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
Муниципальной организации дополнительного
образования «Дом детского творчества
г.Козьмодемьянска»
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденного приказом от
21.09.2020г. №93-п

образец

Журнал
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		