



**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного 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
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ровесник»
имени Светланы Алексеевны Крыловой**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой (далее – Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления Работодателя (директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности) о фактах обращения к работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставших известными фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками. Документ определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок их регистрации, а также порядок организации проверки указанных сведений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Все работники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения и незамедлительно исполнять установленную законодательством обязанность по уведомлению Работодателя о любых коррупционных проявлениях в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.5. Под коррупцией в настоящем Порядке понимается злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками Учреждения своего служебного положения вопреки законным интересам Учреждения, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.6. В целях предупреждения и противодействия коррупции сотрудник обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать непосредственного Работодателя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного Работодателя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1.7. Работники Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За совершение коррупционных правонарушений работники привлекаются к уголовной, административной или гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить Работодателя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменном виде по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Руководитель (директор) Учреждения обязан уведомить о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений своего работодателя — начальника Управления образования администрации Кандалакшского муниципального округа — не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, по форме, установленной учредителем, либо в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В случае если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей (в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности) или вне пределов постоянного места работы (в служебной командировке), он обязан уведомить Работодателя по официальным каналам связи Учреждения (телефону, электронной почте) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по выходе на рабочее место — незамедлительно оформить письменное уведомление.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и все иные известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого правонарушения: конкретное действие (бездействие), которое должен совершить (или совершил) работник, способы склонения к совершению правонарушения, а также предлагаемая работнику выгода и предполагаемые последствия;
- дата, время и место, в котором произошло обращение в целях склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах и свидетелях, имеющих отношение к данному факту (при их наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов о данном факте (в случае, если такое уведомление уже было самостоятельно направлено работником);
- дата подачи уведомления и личная подпись работника (уведомителя) с расшифровкой.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, документы и вещественные доказательства (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением ими должностных обязанностей, обязан незамедлительно уведомить об этом Работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в случае его отсутствия — руководитель Учреждения).

Копия зарегистрированного уведомления с указанием регистрационного номера, даты и подписи лица, принявшего документ, выдается работнику Учреждения на руки под личную подпись в Журнале учета для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Руководитель Учреждения и лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивают строгую конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление. Указанные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал учета) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения. Ведение и хранение Журнала учета в месте, защищенном от несанкционированного доступа, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.4. В нижнем правом углу первого листа уведомления проставляется регистрационная отметка (штамп), содержащая: входящий регистрационный номер и дату поступления (в соответствии с записью в Журнале учета), а также подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он самостоятельно не информировал органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомление со всеми собранными материалами направляется Работодателем в указанные органы в порядке и сроки, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению на уровне Учреждения не проводится. Поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для принятия решения в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Сбор материалов и предварительное выяснение сведений, содержащихся в уведомлении, проводятся лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Этот процесс включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, и получение от него письменных пояснений. В ходе сбора материалов должны быть объективно установлены причины и условия обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, по поручению руководителя направляет уведомление и полученные в ходе сбора информацию материалы в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и (или) Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Мурманской области не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

4.4. Полноценная проверка сведений о фактах обращения каких-либо лиц к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения государственного служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю

(Ф.И.О.)

ОТ

(Ф.И.О. государственного служащего,
должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ Ч. _____ Мин., « _____ »
_____ 20 _____ Г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации « _____ » _____ 20 _____ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения, в целях склонения работников организаций к
совершению коррупционных правонарушений.

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения сотрудников МАУДО ДЮЦ
«Ровесник» им. С.А. Крыловой к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7