

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств №2 города Каменского-Уральского»

ПРИКАЗ

от «20» мая 2019 года № 39

«Об утверждении «Порядка уведомления работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского» работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом Российской Федерации

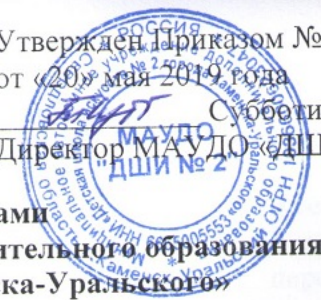
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить «Порядок уведомления работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского» работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений» вместе со всеми его приложениями.
2. Ознакомить с настоящим приказом работников МАУДО «ДШИ № 2» под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с «20» мая 2019 года.

Директор МАУДО «ДШИ № 2» _____  _____ Субботина Т.М.

«Согласовано»

Председатель совета трудового коллектива _____  _____ Овсянникова С.Н.



**Порядок уведомления работниками
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»
работодателя о фактах склонения работников учреждения,
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского» работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок), разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2018 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя, а именно Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского» (далее по тексту – Работодатель), о фактах склонения работников Учреждения (далее по тексту – Работники), к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на Работника.

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

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления работодателю.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Работодателя, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Работодатель, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у Работодателя.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (любому её члену), для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом назначенным комиссией по противодействию коррупции.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления работниками
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»
работодателя о фактах склонения работников
учреждения, к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата та лона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание увед омления	Ф.И.О. лица, принявшего у ведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должнос ть	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2 к
Порядку уведомления работниками
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»
работодателя о фактах склонения работников
учреждения, к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

	(номер по журналу)
	"__" _____ 201__ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	

Приложение № 2 к
Порядку уведомления работниками
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»
работодателя о фактах склонения работников
учреждения, к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(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)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20___ г.