

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества
Старополтавского района Волгоградской области
404211 с. Старая Полтавка ул. Центральная,87А тел.4-30-59
Email : DDT87A@rambler.ru

П Р И К А З

19.02.2020г.

№ 20-од

Об утверждении мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в МКУ ДО ДДТ Старополтавского района Волгоградской области на 2020 год.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МКУ ДО ДДТ на 2020 год (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции работников МКУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции МКУ ДО ДДТ Старополтавского района Волгоградской области(приложение № 3).
4. Утвердить Памятку сотрудникам МКУ ДО ДДТ о действиях в случае обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (приложение № 4).
5. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников МКУ ДО ДДТ, к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 5).
6. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений методисту по учебной работе Шевченко Л.В. ознакомить работников МКУ ДО ДДТ с содержанием данного документа до 24.02.2020 года.
7. Ответственному за размещение информации на сайте Акмановой Д.Х. разместить данный приказ на сайте МКУ ДО ДДТ.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ДО ДДТ  /Д.Х.Акманова/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ ДО ДДТ

от 19.02.2020 г. № 009

Директор МКУ ДО ДДТ

А.Х. Акманова
Д.Х. Акманова

**Положение
о конфликте интересов работников
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества
Старополтавского района
Волгоградской области**

1. Общие положения.

1.1. Положение о конфликте интересов работников МКУ ДО ДДТ (далее - Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации).

1.2. Положение о конфликте интересов работников учреждения – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273; ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников МКУ ДО ДДТ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные понятия.

3.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.3. Подлинной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

5.1. В организации выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;

- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

5.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- педагогический работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников учреждения.

5.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- педагог участвует в формировании списка объединения, особенно вновь поступающих;
- сбор финансовых средств на нужды учреждения;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

6. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников организации при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.2. На педагогических работников организации при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с Советом учреждения, предусмотренным Уставом МКУ ДО ДДТ;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных Советом учреждения, родительским активом.

6.3. Педагогические работники организации обязаны соблюдать установленные п. 6.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работников учреждения.

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников организации.

7.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

7.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

8. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

8.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников организации, учитывается мнение Совета ТК (трудового коллектива), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость организации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами организации;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

8.3. Педагогические работники организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.4. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

8.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

8.7. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя организации.

8.8. Руководитель организации в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии организации по урегулированию конфликта интересов педагогических работников.

8.9. Решение комиссии организации по урегулированию конфликта интересов педагогических работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.10. Решение комиссии организации по урегулированию конфликта интересов педагогических работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.11. До принятия решения комиссии организации по урегулированию конфликта интересов педагогических работников руководитель организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

8.12. Руководитель организации, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

9.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Ответственность.

10.1. Ответственным лицом в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель организации.

10.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение о конфликте интересов работников МКУ ДО ДДТ;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии организации по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению;
- организует контроль за состоянием работы в организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

10.3. В организации не допускается ведение неофициальной отчётности и использование поддельных документов. С целью обеспечения надёжности и достоверности финансовой отчётности организации и соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предусмотрено проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности организации.

10.4. Все педагогические работники организации несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ ДО ДДТ

01.11.19 № 2 2020 г. + 20-02

Директор МКУ ДО ДДТ

А. Акманова Д.Х.Акманова

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и противодействию коррупции работников
МКУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта интересов

Динара Хайдеровна Акманова - директор МКУ ДО ДДТ, председатель комиссии;

Лариса Васильевна Шевченко –педагог дополнительного образования, методист по учебной работе, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКУ ДО ДДТ, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Светлана Сабиржановна Камалева – педагог дополнительного образования;

Людмила Николаевна Кравченко – педагог дополнительного образования.

С приказом ознакомлены:

Акманова Д.Х.

Шевченко Л.В. *Шевченко*

Кравченко Л.Н. *Кравченко*

Камалева С.С. *Камалева*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ ДО ДДТ

от 19.08.2020 г. № 20-09

Директор МКУ ДО ДДТ

А.Х. Акманова Д.Х. Акманова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

в муниципальном казенном учреждении

дополнительного образования

Дом детского творчества

Старополтавского района

Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества Старополтавского района Волгоградской области (далее ДДТ).

Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

Порядок образования комиссии

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в п.1.3 настоящего Положения о комиссии.

Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации.

Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

По решению руководителя организации в состав комиссии могут включаться:

- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

Полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;
- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
 - готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
 - рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
 - изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;
- Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

Организация работы Комиссии

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже двух раз в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

ознакомление - Томаседе
ознакомлена - Франц
ознакомление - Крж.
ознакомление - Мелр.
ознакомлена - Гиф.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ ДО ДДТ

от 19.03.2018 г. № 10

Директор МКУ ДО ДДТ

А.И.Иванов Д.Х.Акманова

ПАМЯТКА

сотрудникам МКУ ДО ДДТ,

о действиях в случае обращения к ним в целях

склонения к совершению коррупционного правонарушения

1. В случае обращения к сотрудникам учреждения, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, сотрудник обязан:
 - 1.1. Привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке.
 - 1.2. Незамедлительно уведомить представителя нанимателя.
2. При обнаружении посторонних предметов в кабинете или на рабочем столе - не трогать их, в присутствии 2-3 свидетелей составить акт, незамедлительно уведомить об этом факте непосредственного руководителя.
3. Невыполнение сотрудником организации обязанности по уведомлению непосредственного руководителя об обращении к нему какихлибо лиц в целях склонения к совершению коррупционных деяний, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

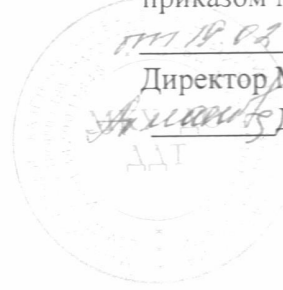
УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ ДО ДДТ

11.10.2019 г. № 20-09

Директор МКУ ДО ДДТ

А.Х. Акманова Д.Х. Акманова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения уведомлений о фактах обращения
в целях склонения сотрудников МКУ ДО ДДТ, к совершению
коррупционных правонарушений

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников организаций к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Каждый сотрудник образовательной организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении. При этом под коррупцией понимается:

1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2. совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника организации к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя представителя нанимателя, которое подписывается заявителем и представляется руководителю организации.

В случае направления указанной служебной записки руководителем организации, уведомление представляется в отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения (Приложение № 1): фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации; описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений; указание к какому именно правонарушению склоняют сотрудника организации; дата, время, место склонения сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения; дату, подпись заявителя. Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

5. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Методист МКУ ДО ДДТ регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме (Приложение № 2), к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

Методист МКУ ДО ДДТ организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

Работодатель незамедлительно уведомляет начальника отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района, Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные Органы в соответствии с ФЗ от 25.12.2003 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку рассмотрения уведомлений
о фактах обращения в целях склонения
сотрудников МКУ ДО ДДТ, к совершению
коррупционных правонарушений

19.02.2020г. № 20-09

Директору МКУ ДО ДДТ
Д.Х.Акмановой

ОТ _____
(ф.и.о., должность, наименование структурного
подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции».

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: подкуп,
угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,

«__» _____ 20__ г. в _____.

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления Подпись

уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

М П (ф.и.о., должность ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку рассмотрения уведомлений
о фактах обращения в целях склонения
сотрудников МКУ ДО ДДТ,
к совершению коррупционных
правонарушений

от 19.01.2020 № 20-09

Директор МКУ ДО ДДТ
Аманжол Д.Х. Акманова
Д.Х. Акманова

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения

(сотрудников организации)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата поступления уведомления	ФИО, должность, структурное подразделение обратившегося с уведомлением сотрудника	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	ФИО, подпись лица, внесшего запись в журнал

Ознакомление - Томасово
Ознакомление - Фауф
Ознакомление - Крп
Ознакомление - Мевр
Ознакомление - Крп