

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения педагогических работников МОУ ДО ДЮЦ к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя педагогическими работниками о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении педагогических работников МОУ ДО ДЮЦ о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на педагогических работников МОУ ДО ДЮЦ.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Педагогические работники обязаны уведомлять работодателя – директора МОУ ДО ДЮЦ обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды педагогическим работникам МОУ ДО ДЮЦ другими физическими лицами.

Педагогические работники также обязаны уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов педагогическим работникам МОУ ДО ДЮЦ необходимо сообщить в уведомлении работодателя.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления педагогические работники МОУ ДО ДЮЦ передают работодателю не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у педагогических работников МОУ ДО ДЮЦ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении руководителя МОУ ДО ДЮЦ в командировке, в отпуске обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от педагогического работника МОУ ДО ДЮЦ поступило уведомление о фактах совершения другими педагогическими работниками коррупционных правонарушений.

2.3. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений МОУ ДО ДЮЦ обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение директора МОУ ДО ДЮЦ;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если педагогические работники МОУ ДО ДЮЦ не имеют возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. Педагогические работники, уведомившие работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими педагогическими работниками МОУ ДО ДЮЦ коррупционных правонарушений, находятся под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите педагогических работников МОУ ДО ДЮЦ, сообщивших о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения педагогическим работникам гарантий, предотвращающих их неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного руководителем МОУ уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника ;
- должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к педагогическому работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к педагогическому работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые педагогический работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;

- подпись педагогического работника и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения педагогического работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения педагогических работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления (приложение № 1).

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МОУ ДО ДЮЦ и печатью (приложение №2).

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы педагогического работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление;
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МОУ ДО ДЮЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор МОУ ДО ДЮЦ рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения педагогических работников к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения педагогических работников к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору МОУ ДО ДЮЦ в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор дает поручение ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу педагогического работника.
