муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас»

165300 г. Котлас Архангельской области, ул. Маяковского, 30

тел.8(81837)2-05-61 (директор)

тел.8(81837)2-39-93

(методический

кабинет)

факс: (881837)2-46-44

электронный адрес: cdokotlas@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО Приказ от 24.08.2021 г. № 551/О

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях нарушения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

- Настоящий порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к 1.1. совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащих в нем сведений.
- 1.2. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией является:
 - 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 и для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды третьему лицу другими физическими лицами;
 - совершение аналогичных деяний от имени или в интересах юридического лица.
 - 1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью работника.
 - 1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другим работником коррупционных правонарушений.
 - 1.5. Невыполнение работников обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником работодателя

- 2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений (далее уведомление) осуществляется в письменной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях к склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее МУ ДО «ЦДО») согласно перечню сведений, содержащих в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником лицу, ответственному за антикоррупционные мероприятия в МУ ДО «ЦДО».
- 2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника, подавшего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных нарушений;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющему к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. А также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- 2.3. К уведомлению прилагаются все имеющие материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношения к обстоятельствам обращения.
- 2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Организация приема и регистрация уведомления

- 3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется ответственным за антикоррупционные мероприятия в МУ ДО «ЦДО».
- 3.2. Уведомления подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее Журнал), образец которого приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.
- 3.3. Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений. Журнал хранится 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
- 3.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о

лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона уведомления и талона уведомления, образец которого приведен в Приложении №3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае, если уведомление поступило через организацию федеральной почтовой связи, талонуведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

- 3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талонауведомления не допускается.
- 3.6.О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора МУ ДО «ЦДО» в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащих в уведомлении, и мер по защите работника

- 4.1. Организация проверки, содержащихся в уведомлении, сведений осуществляется ответственным за антикоррупционные мероприятия в МУ ДО «ЦДО».
- 4.2. Проверка проводится в течении пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
- 4.3. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 4.4.По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору МУ ДО «ЦДО» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 4.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод его на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.
- 4.7.В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.6. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с представителями профсоюза, заместителей директора.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях нарушения коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника МУ ДО «ЦДО» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Директору МУ ДО «ЦДО»
OT
ФИО, адрес проживания (местонахождение) телефон
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г «О противодействии коррупции» я,
(ФИО, наименование должности)
настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность лица к которому обратились) «» 20 г
(указывается лицо (лица))
В целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно:
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия)) Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее
(указываются все известные сведения) Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения. Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения, я уведомил
(наименование органа прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)
Дата Подпись

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях нарушения коррупционных правонарушений

Талон – корешок

Талон-корешок №	Талон-корешок №			
Уведомление принято от	Уведомление принято от			
(ФИО)	(ФИО)			
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления			
Подпись и должность лица, принявшего уведомление	Подпись и должность лица, принявшего уведомление			
«» 20 года	«»20 года			
Подпись лица, получившего талон- уведомление «»20года	Подпись лица, получившего талонуведомление «»20года			

Приложение № 3 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях нарушения коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях свершения коррупционных нарушений

№ п/п	номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				краткое	ФИО лица,
	(указывается номер и дата	ФИО	документ,	должность	контактный	содержание	принявшего
	талона- уведомления)		удостоверяющий		номер телефона	уведомления	уведомление
			личность				