УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»
№ 09-д от 31.03.2015

Приложение № 1
к Положению о мерах по предупреждению и
противодействию коррупции в МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками администрации МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского» (далее - «Учреждение») о ставших известными им, в связи с исполнением своих должностных (функциональных) обязанностей и трудовых функций, случаях коррупционных правонарушений, о фактах обращения к работникам Учреждения в целях склонениях их к совершению коррупционных правонарушений, а также процедуру регистрации уведомлений и регламент организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя, в лице директора Учреждения, обо всех случаях непосредственного обращения к нему 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. Работник Учреждения обязан так же уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же о фактах совершения другими работниками Учреждения коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику Учреждения необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности предоставить уведомление о факте склонения данного работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение № 1 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Первый экземпляр уведомления работник передает в приемную администрации Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом в Учреждении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. При нахождении работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя в виде уведомления 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 работника Учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. Работник Учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Прием, регистрация и учет поступивших от работников Учреждения уведомлений о фактах обращения к ним в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений уведомлений осуществляется через приемную Учреждения. Ответственный работник Учреждения, принявший уведомление, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного лица, принявшего уведомление, и печатью Учреждения, незамедлительно в день его поступления.

3.3. В журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений должно быть отражено следующее: регистрационный номер уведомления; дата его принятия; сведения о лице, заполнившем уведомление (фамилия, инициалы, должность); краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; фамилия и имя лица, принявшего уведомление; подпись лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных; сведения о принятом решении с указанием даты; примечание (при необходимости). Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. Отказ в принятии уведомления недопустим.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

4.1. После регистрации уведомления в Журнале ответственное лицо, принявшее уведомление, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами директору Учреждения либо лицу его заменяющему для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлениях сведений, является директор Учреждения либо лицо его заменяющее.

4.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Учреждения, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.5. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами учредителю Учреждения - в комитет культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода, в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России и иные органы.

4.6. Уведомление направляется директором Учреждения либо лицом его заменяющим в указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка муниципальные и государственные органы не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По решению директора Учреждения либо лица его заменяющего уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные муниципальные и государственные органы, так и в один из них.

4.7. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из указанных в пункте 4.5 муниципальных и государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника, направивший уведомление.

4.8. Работник Учреждения, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право: 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления или иные документы; 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»
к совершению коррупционных правонарушений

Типовая форма

Директору МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»
Т.Е. Туровец

от _____

_____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте склонения работника
МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю Вас о факте обращения ко мне в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

_____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____

(склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____.

Сообщаю, что склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною следующего:

_____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

_____

должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____.

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____

а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица

_____.

о совершении коррупционного правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло

_____.

(дата, место, время)

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистраций № __от _____г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»
к совершению коррупционных правонарушений

Типовая форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах склонения работника
МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата принятия уведомления	Сведения о сотруднике, заполнившем уведомление (ФИО, должность)	Краткое изложение фактов, указанное в уведомлении	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7