

Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДК
В.А. Морозова
«15» июня 2018 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДДК к совершению коррупционных правонарушений

«15» июня 2018 г. № 124

г. о. Тольятти

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 работником МБУ ДО ДДК (далее - учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности учреждения и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

1.3. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.4. Действие Положения распространяется на руководство учреждения; лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики; работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками; лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит. Положение обязаны соблюдать также физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

II. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБУ ДО ДДК (далее – учреждение) 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

IV. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника 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 работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет 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 работника.

Заведующий организационным отделом _____ И.А. Зайцева



Приложение №1 к приказу №35/0 о/д
от 15.06.2018

Директору МБУ ДО ДДК
В.А. Морозовой

(должность)

(Ф.И.О.)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДДК к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы, и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

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

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)

Ж У Р Н А Л

**регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
МБУ ДО ДДК к совершению
коррупционных правонарушений**

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования

Детский Дом культуры г.о. Тольятти

прошито и пронумеровано 8 страниц

скреплено подписью и печатью директора

Директор МБУ ДО ДК ММ В.А. Морозова



(Handwritten signature)