

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.М. Михайлова»
ИНН/КПП 2115003555/211501001, ОГРН 001022102831200
429911 Чувашская Республика Цивильский район поселок Опытный улица Дорожная дом

ПРИКАЗ

30.12.2019г.

№180/д

«Об утверждении «Порядка уведомления работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им.А.М.Михайлова « пос.Опытный работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом Российской Федерации

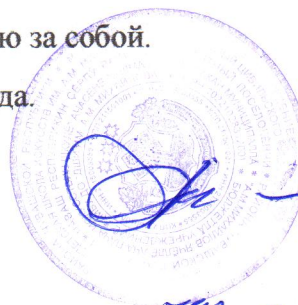
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить «Порядок уведомления работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им.А.М.Михайлова « пос.Опытный работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений» вместе со всеми его приложениями.
2. Ознакомить с настоящим приказом работников МБУДО «ДШИ им.А.М.Михайлова» под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с «23» мая 2019 года.

Директор :

«Согласовано»

Председатель совета трудового коллектива



Федорова Л.В.

Иванова Н.Н.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДШИ им. А.М. Михайлова»
пос. Опытный Л.В. Федорова
Переложение № к Приказу № 180/14
От 30.12.2019г

**Порядок уведомления работников
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.М. Михайлова» пос. Опытный
работодателя о фактах склонения работников учреждения,
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.М. Михайлова» пос. Опытный Муниципального автономного работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2018 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя, а именно Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.М. Михайлова» пос. Опытный (далее по тексту - Работодатель), о фактах склонения работников Учреждения (далее по тексту - Работники), к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.2. Обязанность уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на Работника,
- 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя, в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления работодателю.
- 1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Работодателя, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:
- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.
- Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
- 1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Работодатель, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у Работодателя.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (любому её члену), для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом назначенным комиссией по противодействию коррупции.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

противодействию коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Порядку уведомления работниками
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств им.А.М.Михайлова»
пос.Опытный работодателя о фактах склонения работников
учреждения, к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю _____
(Ф.И.О.) от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением
_____им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных
_____правонарушений)

(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
_____правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
_____правонарушения)

(подпись)

(дата)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: N

от *

20 г.