

Утвержден приказом
МБУ ДО «Сапожковская ДШИ»
от 09.01.2020 года №4



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МБУ ДО «САПОЖКОВСКАЯ ДШИ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения МБУ ДО «Сапожковская ДШИ» (далее – работник) 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.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя государственного учреждения МБУ ДО «Сапожковская ДШИ» (далее – государственное 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 государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. 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 государственном 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.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного 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 государственного 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 и 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 государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 5.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений 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 государственного учреждения в форме письменного заключения.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В НАДЗОРНЫЕ ОРГАНЫ МБУ ДО - САЛТОВОДСКАЯ ДИИО С УПРЕЖДЕНИЕМ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее уведомление направлено в целях реализации положений статьи 12.1.1. Закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ и необходимости контроля за деятельностью государственного учреждения.

2. Прокуратура уведомляет работника государственного учреждения МБУ ДО - САЛТОВОДСКАЯ ДИИО (далее - работодатель) о фактах обращения в надзорные органы с заявлениями о коррупционных правонарушениях.

3. Настоящее уведомление направлено в соответствии с требованиями федерального закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ в целях реализации положений статьи 12.1.1. Закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ.

4. Настоящее уведомление направлено в соответствии с требованиями федерального закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ.

ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В НАДЗОР ОРГАНЫ С УПРЕЖДЕНИЕМ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

5. Работники обязаны уведомлять работодателя в случае установления признаков преступления или административного правонарушения в соответствии с требованиями статьи 12.1.1. Закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ.

6. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления направляется работнику, другой экземпляр уведомления направляется в надзорные органы.

7. Работник уведомляет работодателя в соответствии с требованиями федерального закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ.

8. В случае установления признаков преступления или административного правонарушения в соответствии с требованиями федерального закона от 22.07.2008 № 223-ФЗ.