БАШҠОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҺЫ
НЕФТЕКАМА ҠАЛАҺЫ
ҠАЛА ОКРУГЫНЫҢ БАЛАЛАР
ҺӘМ ҮҘМЕРҘӘР СПОРТ ҺӘМ ТУРИЗМ
ҮҘӘГЕ ӨҘТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ
АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
(БҺҮ СП ӨББ МАУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР
СПОРТА И ТУРИЗМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НЕФТЕКАМСК
РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
(МАУ ДО ДЮЦ СТ)

БОЙОРОҠ ПРИКАЗ

01 сентябрь 2021 й. № 291 01 сентября 2021 г.

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений и о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений».

В целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в МАУ ДО ДЮЦ СТ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений и о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Иванову Н.Б.

Директор И.С. Ременникова

С приказом ознакомлены:
Иванова Н.Б.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1464F4BF39C90CBE
Владелец: Ременникова Инна Сергеевна
Действителен: с 13.11.2021 до 13.11.2022

Приложение №1
к пр. №291 от 01.09.2021 г.

Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений и о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника МАУ ДО ДЮЦ СТ (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 содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1. 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;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим к его увольнению либо привлечению 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 правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора МАУ ДО ДЮЦ СТ согласно перечню сведений, содержащихся 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 секретарю руководителя МАУ ДО ДЮЦ СТ

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) 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, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) 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 имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение 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 секретарем МАУ ДО ДЮЦ СТ

3.2. Уведомление 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 оттиском печати школы.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАУ ДО ДЮЦ СТ

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, 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.

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении №3 к настоящему Порядку.

3.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

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

3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора МАУ ДО ДЮЦ СТ в день регистрации уведомления.

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

4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется директором центра.

4.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.

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

4.4. 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.

4.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются начальнику Отдела для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.6. 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.

4.7. 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 на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

4.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.7. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием заместителя директора по УР, ВР.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений и о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника МАУ ДО ДЮЦ СТ к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Директору МАУ ДО ДЮЦ СТ
Ременниковой И.С.
от _____
_____
Ф.И.О., должность, адрес проживания (местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «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__года
_____
(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 обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее_____
_____ *(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)*

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 *(указывается нужное).*

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 органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись_____Дата_____

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений и о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

ОБРАЗЕЦ

Талона-корешка

Талон-корешок N ____ Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Талон-корешок N ____ Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ "___" _____ 20___ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ "___" _____ 20___ года _____ Номер по журналу
_____ Подпись работника, принявшего уведомление "___" _____ 20___ года	_____ Подпись работника, принявшего уведомление "___" _____ 20___ года

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника МАУ ДО ДЮЦ СТ к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		