

Приложение 1
к Положению об антикоррупционной
политике

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений
в Муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее Центр) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по противодействию коррупционных правонарушений в Центре и устанавливает процедуру уведомления работниками руководства Центра о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их (далее-Работники) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Центра.

3. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

5. Работник составляет уведомление на имя директора Центра и передает его специалисту по кадрам, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 3 Порядка.

7. Уведомление составляется письменно по образцу согласно Приложению 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление,

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения,

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения,

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее-Журнал). Журнал ведется специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Центра и подписью директора.

11. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления специалист по кадрам, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, доводит до сведения директора Центра информации о регистрации уведомления.

13. Поступившее директору Центра уведомление является основанием для принятия им решения о проведении им служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

14. Для проведения проверки приказом директора Центра создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

15. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

16. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора Центра.

17. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Центра с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

18. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении,

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

20. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

21. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

22. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

23. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

25. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков

коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Центра для принятия соответствующего решения.

26. Директор Центра после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы,

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений,

- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения,

- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности,

- об увольнении работника.

27. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Центра принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

28. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

29. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.