

**Порядок уведомления работодателя
о ставшей известной работнику МБУ ДО ГДДТ г.Шахты информации о
случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику МБУ ДО ГДДТ г.Шахты информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

1.2. Настоящий порядок определяет способ уведомления работодателя о ставшей известной работнику МБУ ДО ГДДТ г.Шахты информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

**2. Порядок уведомления работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными
лицами**

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку)

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБУ ДО ГДДТ г.Шахты;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять правонарушения.

2.3. Первый экземпляр уведомления работник передает должностному лицу ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный должностным лицом ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

2.5. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ГДДТ г.Шахты к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен.

4. Порядок рассмотрения уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами работодателем

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

4.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

4.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки

4.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

4.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению.

4.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

4.8. Результаты проверки направляются директору МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

4.9. Директор обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания

4.10. По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения

4.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты в течение трех лет.

к Порядку уведомления работодателя
о ставшей известной работнику МБУ ДО ГДДТ г.Шахты
информации о случаях совершения коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами,
иными лицами в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

Директору МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты «__» _____ 20__ г. № _____

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

к Порядку уведомления работодателя
о ставшей известной работнику МБУ ДО ГДДТ г.Шахты
информации о случаях совершения коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами,
иными лицами в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ (форма)
о фактах совершения коррупционных правонарушений в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты**

№ п/п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Должность	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление
1						
2						
3						
4						