

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан



Владимирова С.Н.

« 24 » 2020 года

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя работником Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указаний в уведомлении.

2. Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

– Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

– Первый экземпляр уведомления представителя нанимателя передает лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

– Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

– В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

– фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;

– дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

– 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 работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы,

прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

4.4. В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления представителю нанимателя; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.6. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя рассматривает поступившее уведомление представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя 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 представителю нанимателя в форме письменного заключения.

5.3. В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;
- при установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя направляет копию уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
- уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу Работника.

5.4. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные органы в соответствии с их

компетенцией.

5.5. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, хранятся в кадровой службе.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений

(кому) _____
(должность, Ф.И.О.)
от _____
(должность, Ф.И.О. Работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению);
- 2) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить Работник по просьбе обратившегося лица (лиц));
- 3) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к Уведомлению материалы: _____

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия и подпись Работника)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

_____ (должность, инициалы, фамилия, подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистраций уведомлений: № ____ от " __ " _____ 20__ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

«Прошито, пронумеровано» 6 лист(ов)
Директор МБОУ Ю «ЛЭТКиЭ»
«Меридиан» С.Н. Владимирова

