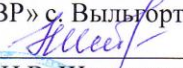


Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Районный центр внешкольной работы» с. Вьльгорт

«Школабӧр удж котыртан районса шӧрин» содтӧд тӧдӧмлун сетан
муниципальной сьӧмкуд учреждение

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «РЦВР» с. Вьльгорт
подпись 
Н.В. Шестакова
приказом от 31.08. 2017г. № 53-ОД



Порядок работы

**уведомления работодателя о случаях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

с. Вьльгорт, 2017г.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр внешкольной работы» с. Вьльгорт (далее Центр) и устанавливает обязательные требования к поведению работника в случае склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление работодателю заполняется незамедлительно в день обращения к работнику, в случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений, передается работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

5. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, в ином месте он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на работу.

6. Работник, которому стало известно о случаях склонения иных работников в связи с исполнением должностных обязанностей к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику соблюдения гарантий, установленных действующим законодательством.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 7, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

9. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Центра.

10. Работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявший уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать работнику, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

11. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается работнику, представившему уведомление.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

13. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует работодателя в день его регистрации.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен работодателем до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

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

14. Уведомление направляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16. По результатам проверки работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его работодателю.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается случай склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

17. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника, в течение 3 рабочих дней после поступления работодателю направляется на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции.

18. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Лицо, осуществившее регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. работодателя)

ОТ _____

(Ф.И.О. работника,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о случае склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20_____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания работника для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о случае склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись работника, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность работника)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 __ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	_____ (подпись и должность работника, принявшего уведомление)