

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных правонарушений в МБУ ДО
«Таганрогская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотруднику МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее – Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);

- порядок регистрации Уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Сотрудник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение сотрудником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.

1.5. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения сотрудниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Уведомление осуществляется сотрудником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.

2.3. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество сотрудника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить сотруднику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к сотруднику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых сотрудник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается сотрудником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

3.2. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.3. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия и инициалы лица, принявшего Уведомление;
- подпись специалиста, принявшего Уведомление.

3.5. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается сотруднику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

3.5. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Рабочей группой по противодействию коррупции в Учреждении.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить сотруднику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность сотрудников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной сотрудником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются руководителю Учреждения.

4.8. Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к сотрудникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение,

перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником Уведомления.

4.11. Уведомление сотрудниками руководителя Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает сотрудников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».