



Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
Г.Р.Васильева

Приказ № 3
«01» 01 2023 г.

ПОРЯДОК

**и процедура информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к коррупционным правонарушениям**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Принято Общим собранием
работников МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
«24» 12 2022 г.
Протокол № 2

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок и процедура информирования работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – учреждение) работодателя о случаях склонения их к коррупционным правонарушениям (далее – Порядок) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения коррупции и минимизации риска вовлечения сотрудников учреждения в коррупционную деятельность.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и на лиц, сотрудничающих с Учреждением на основании гражданско-правовых договоров.

2. Виды коррупционных правонарушений

Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

- 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; - совершение вышеуказанных деяний от имени и в интересах юридического лица.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением им должностных обязанностей, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение берет на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего его о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

4.2. Работодателем обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

5. Процедура информирования

- 5.1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник Учреждения обязан в 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.
- 5.2. При невозможности направить письменное уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и др.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
- 5.3. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 5.4. Работодатель рассматривает уведомление в день его получения и передает работнику, ответственному по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
- 5.5. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.
- 5.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 5.7. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом.
- 5.8. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
- 5.9. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются: состав Комиссии, сроки проведения проверки, составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.
- 5.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер

по недопущению коррупционного правонарушения.

5.11. Работодателем принимается решение о направлении информации в правоохранительные органы.

5.12. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключение

6.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым (по необходимости).

Директору
МАУ ДО ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

(Ф.И.О. должность работника организации,
представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20__ г. гражданина (-ки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ № ____

(подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

Журнал

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержа- ние уве- домления	Ф.И.О. ли- ца, при- нявшего уведомле- ние
		ФИО	документ, удо- стоверяющий личность (пас- порт)	долж- ность	контактный номер теле- фона		