

Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦДЮТТ
Стерлитамак РБ
Г.Р.Васильева
Приказ № 3
01 2023 г.



ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками
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
«27» 12 2022 г.
Протокол № 2

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (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 Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – учреждение) 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. Порядок уведомления

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его представителю работодателя, лицу ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо обо всех случаях ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами.

2.3. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

2.4. Предоставление уведомления осуществляется работником в течение одного дня с момента того, как работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами.

3. Требования, предъявляемые к обращению

3.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

3.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению

обращения.

3.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции, предложения о мерах по их устранению.

3.4. 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.

4. Регистрация и рассмотрение обращений

4.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным должностным лицом.

4.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает ответственному должностному лицу для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее – журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются ответственному должностному лицу, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

4.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений регистрации и учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками возлагается на ответственное должностное лицо.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее – комиссия).

4.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается приказом руководителя.

4.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений, другие факты и обстоятельства.

4.8. Результаты проверки комиссия представляет руководителю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.9. 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 совершению коррупционных правонарушений.

4.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат обращения, содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке), содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона, содержащие неразборчивый текст.

4.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, визируется руководителем, регистрируется в журнале, после чего направляется для рассмотрения.

4.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

5. Защита работника, подавшего уведомление

5.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.2. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения. Учреждение гарантирует работнику: защиту от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения премии, переноса времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

6. Ответственность

6.1. В случае установления фактов нарушения норм настоящего Порядка сотрудники Учреждения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Учреждения, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

7. Заключение

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

7.2. 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

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения)

(дата, место, время другие условия)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)