Приложение №6

к приказу №15/Б от 7.09.2021г.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято собранием коллектива МАУ ДО «ДТДМ»  Протокол от 7 сентября 2021 г. № 1  Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:  УЧТЕНО  Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.  Председатель ПК МАУ ДО «ДТДМ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова Ю.В.  7 сентября 2021г. | Утверждено  приказом № 15/Б от 7 сентября 2021г.  И.о. директора МАУ ДО «ДТДМ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зинич М.В.  7 сентября 2021г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

/

**«Дворец творчества детей и молодежи» к совершению коррупционных правонарушении**

**1.Общие положения.**

1 1 Данное Положение «О порядке уведомления руководителя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее: МАУ ДО «ДТДМ») о фактах обращения в целях склонения работника МАУ ДО «ДТДМ» к совершению коррупционных nP“TPy“™" ^ Положение) разработано на основе Федерального закона Росс™ск0« ® „ства

25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции», Письма^Министерс™

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 Кг 766617 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушении, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, в0"р°™ проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлении», Письма Минтруда России от 19.04.2013 № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции»

1. 2 Настоящим Положением устанавливаются каналы и формы предоставлени уведомлений, порядок их регистрации и сроки рассмотрения, аi также меры направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведении и защ лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.
2. **Каналы и формы предоставления уведомления**

2 1 Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушении (Д\*\*е - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его уполномоченному представителем работодателя работника (далее -

уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

1. 2 Работник обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке отпуске, вне места нахождения работы он обязан уведомить представителя работодателя

незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен

содержать: .

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица,

направившего уведомление;

* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был

бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц,

* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к

коррупционному правонарушению;

* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, указанном в пункте 2.1.

1. **Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомления обязательно регистрируются в специальном журнале (приложение №2), который прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати

образовательного учреждения.

3.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон- уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его

принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-

уведомления (приложение №3). После заполнения корешок талона-уведомления

остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику,

уведомление.

направившему J

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется

работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

1. **Сроки рассмотрения уведомления**

4.1. Уведомление направляется представителем работодателя в территориальные органы Прокуратуры, отдела МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

в

1. **Организация проверки сведений**

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным образовательного учреждения по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру города, Отдела МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится территориальными органами Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

1. **Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях**
   1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.
   2. Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
   3. Представителем работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую работнику должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.
2. **Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о**

**коррупционных правонарушениях**

7.1. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме: вынесение

устной благодарности, вручение благодарственного письма, вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

*Приложение N1*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О., должность представителя |
|  | работодателя |
|  | (наименование учреждения) |
| От |  |

(Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия))



(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)



(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)



(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**работника к совершению коррупционных правонарушений**

**(наименование государственного или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии))**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое  содержание  уведомления | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт  гражданина РФ; | должность | контактный  номер  телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение N 3*

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N

Уведомление принято от

!

ТАЛОН-КОРЕШОК

N

"I

Уведомление принято от \_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления (Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

200 г.

200 г.

(подпись лица, получившего талон- уведомление)

(подпись работника | служащего, принявшего уведомление)

" " 200 г. I