

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования Центр детского творчества
«Радуга» муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан



В.И. Абрамова

Приказ № 82-К от 31.08. 2021 г.

**Процедура
информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и
порядка рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга»
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан и
урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1.1. Процедура информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, (далее – Процедура) разработана на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями под редакцией от 30.12.2021 N 471-ФЗ; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа президента РФ о национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 гг. и другими актуальными изменениями.

1.2. Настоящая процедура определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение)

1.3. Настоящая Процедура устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

II. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с нормой, указанной в Приложении № 1 к Порядку.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. 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 факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в ЦДТ «Радуга» (Приложение № 2) к Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждения возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

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) к Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями.

2.9. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

2.10. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

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

III. Заключительные положения

3.1. Настоящая Процедура может быть пересмотрена как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящую Процедуру могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Директору МАУ ДО ЦДТ «Радуга» _____

От _____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

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)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(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)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал
 регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях
 совершения коррупционных правонарушений другими работниками
 в МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание