

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр развития творчества»**

Принято

Решением общего собрания
Трудового коллектива
Протокол №1
«31» августа 2020г.

Утверждено

Директор МБОУДО «ЦРТ»
С.В. Жукова
«14» сентября 2020г.
Приказ №74 от «14» сентября 2020г.



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения руководителя организации к совершению
коррупционных правонарушений**

**г. Сосновый Бор
2020 г.**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя руководителем Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр развития творчества» (далее – директор Центра), учредителем которого является муниципальное образование Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в лице главы Сосновоборского городского округа (далее – работодатель), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении директора Центра о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к директору Центра в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Директор Центра обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

Директор Центра также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов директору Центра необходимо сообщать в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления директор Центра передает в кадровую службу работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области и подведомственных учреждениях, остается у директора Центра в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении директора Центра в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, директор Центра обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий порядок применяется также и в случае, если от директора Центра поступило уведомление о фактах совершения другими руководителями учреждений коррупционных правонарушений.

2.3. В случае если директор Центра не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, оно подлежит передаче в кадровую службу для регистрации.

2.4. Кадровая служба обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. Директор Центра, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими руководителями учреждений коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите директора Центра, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения директору Центра гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного директором Центра уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество директора Центра;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения; характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения директора Центра к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые директор Центра считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к коррупционному правонарушению;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения директора Центра к совершению коррупционных правонарушений регистрируется ответственным лицом за организацией работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области и подведомственных учреждениях в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, сотрудника, принявшего уведомление

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и порядковый номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения директора Центра к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу директора Центра.