

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя МБУ
«ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ»
от 30.12.2019 № 44

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
(ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ
МБУ «ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ»
РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ
ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок информирования работниками МБУ «ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании:

- 1) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 2) Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 3) Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2 Обязанность уведомлять руководителя МБУ «ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1 При получении работником МБУ «ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ» предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2 Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1 В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2 Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1 Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3 Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4 Представленная информация является конфиденциальной.

4.5 Работник вправе сообщить о фактах склонения к коррупции других сотрудников.

4.6 Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства к МБУ «ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ».

5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения представителя работников.

Заместитель руководителя
МБУ «ЦР ДМ ОВЗ «Мир без границ»



Е.С. Гетман

