



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДМШ
О.С. Стрелкова
« 08 » декабря 2016 г.

ПОРЯДОК

Информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Порядок рассмотрения таких сообщений.

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции и определяет:

- процедуру информирования директора МБУ ДО ДМШ о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- перечень сведений, содержащихся в информации к директору МБУ ДО ДМШ о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- порядок регистрации информации;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в информации.

Во всех случаях, когда работника склоняют к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления директор передает работодателю - начальнику управления образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя муниципального образовательного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений», по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы обратившегося с уведомлением,

- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло склонение к коррупционному правонарушению,
- характер обращения,
- данные о лицах, склонявших к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту склонения к совершению коррупционных или иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. 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 в форме письменного заключения.

9. 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.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах управления образования.

Приложение №1 к Порядку

Директор МБУ ДО ДМШ

О.С. Стрелкова

« 08 » _____ 2016 г.



УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю о склонении меня к совершению коррупционных правонарушений

гр. _____

Ф.И.О., дата, время,

а именно _____

(указывается информации о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

« ____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2 к Порядку

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление