

Рассмотрен на Общем собрании работников  
Протокол № 3 от 30.12.2015г

Утверждён  
Приказом директора  
МАУ ДО «Вадский ДООЦ»  
№ 26. от 31.12.2015г.  
(ред. от 16.11.2018г. Приказ № 35)

Порядок  
уведомления работодателя о фактах склонения работника  
МАУ ДО «Вадский ДООЦ» к совершению коррупционных правонарушений

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 работником МАУ ДО «Вадский ДООЦ» Вадского муниципального района Нижегородской области (далее - работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ») о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ» 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 РАБОТНИКА МАУ ДО «ВАДСКИЙ ДООЦ» О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ МАУ ДО «ВАДСКИЙ ДООЦ»  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ» обязан уведомлять работодателя в лице директора МАУ ДО «Вадский ДООЦ» 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ» передает директору МАУ ДО «Вадский ДООЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МАУ ДО «Вадский ДООЦ» остается у директора МАУ ДО «Вадский ДООЦ» в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ» не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес директора МАУ ДО «Вадский ДООЦ» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ» 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 работнику МАУ ДО «Вадский ДООЦ» необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.5. При нахождении работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ» в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ»



2.5. При нахождении работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ» в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ» 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 работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками муниципального учреждения (предприятия) района коррупционных правонарушений.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: - фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление; - замещаемая им должность в муниципальном учреждении; - 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 его к совершению коррупционного правонарушения; - иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения; - дата представления уведомления; - подпись лица, представившего уведомление, и 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 работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ» к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МАУ ДО «Вадский ДООЦ» и 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, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору МАУ ДО «Вадский ДООЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор МАУ ДО «Вадский ДООЦ» рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём 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 работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ» к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия



решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору МАУ ДО «Вадский ДООЦ» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор МАУ ДО «Вадский ДООЦ» 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 работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ».

5.5. Работник МАУ ДО «Вадский ДООЦ», уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками муниципального учреждения (предприятия) района коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника МАУ ДО «Вадский ДООЦ», сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику МАУ ДО «Вадский ДООЦ» гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником МАУ ДО «Вадский ДООЦ» уведомления.