

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
работодателя о ставших известными работнику МАУ ДО ДООЦ «Былина» в связи с
исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе и бытовой, в ДООЦ «Былина»:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известным работнику ДООЦ «Былина» в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и других правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления; - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику ДООЦ «Былина» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый - работник передает директору, второй экземпляр, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ЦФР к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью.
5. В Журнале указывается:
 - порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
 - Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением;
 - краткое содержание уведомления;
 - Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление;
 - подпись специалиста, принявшего уведомление.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата и входящий номер.
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору ДООЦ «Былина» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - Ф.И.О. работника;
 - занимаемая должность;
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошли обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - характер обращения;
 - данные о лицах, обратившихся к работнику ДООЦ «Былина» в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - дата предоставления уведомления;

- подпись работника ДООЦ «Былина».

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника 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 комитет по образованию, 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 ДООЦ «Былина».

Я, _____
 _____, ФИО, занимаемая должность
 настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

Дата _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в целях
склонения работника ДООЦ «Былина» к совершению коррупционных и иных
правонарушений

« _____ » _____ 201__ г. № _____

ФИО, должность ответственно лица

ЖУРНАЛ
учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАУ ДО
ДООЦ «Былина» к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление