Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга
«Ораниенбаум»
198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица Александровская, дом 38, литер А, тел/факс: 8(812) 422-50-88

СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзного комитета
ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»
Протокол № 10 от 20.08.2020 г.
_____ Е.Л. Абрамова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»
Приказ № 28 от 25.08.2020 г.
_____ Е.М. Лукашина

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 9 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум» (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

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

2.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум» (далее – Учреждение) обо всех случаях непосредственного обращенияк нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением,даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконномуиспользованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества игосударства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества илиуслуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2 Уведомление (Приложение № 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3 В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Scanned by TapScanner

2.4 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:
- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомления;
- замещаемая им должность в Учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения вцелях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1 Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

3.2 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОУ в журнале учета Уведомлений (Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы,прошиты и скрепленыподписью руководителя Учреждения 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.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются датапоступления и входящий номер.

3.4 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается нарассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днемрегистрации уведомления.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1 В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверкисодержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий дляпроведения данной проверки.

4.2 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменногозаключения.

4.3 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих оналичии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения ворганы прокуратуры или другие государственные органы.

Scanned by TapScanner

4.4 Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация,поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатамрассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Порядок разработан ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОУ Мясниковой А.Д.

/Мясникова А.Д.

Scanned by TapScanner

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»

_____

от _____

_____

(Ф.И.О. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

_____,

(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____

(дата, время и место)

гр. _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

_____

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

_____

«____»_____ 20___г. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«____»_____ 20___ г. № _____

_____

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего заявление) (подпись)

Scanned by TapScanner

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание	Уведомление передано директору (дата, время, подпись)
	№	Дата, время				

Scanned by TapScanner