

Введено в действие

принято на Общем собрании школы

Приказ № _____ от _____

протокол № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАУДО «ДЮСШ «Витязь»
_____ Г.В. Кириллова
« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО ДЮСШ «Витязь»
_____ А.С. Кузнецов
« _____ » _____ 2016 г.



**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

г. Набережные Челны

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детско-юношеской спортивной школе «Витязь» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детско-юношеской спортивной школе «Витязь» (далее по тексту - Учреждение) представителя нанимателя (работодателя) и родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения администрации Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения (Заявители).

II. Порядок уведомления администрации Учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Работники Учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся Учреждения уведомляют Администрацию Учреждения (Приложение №1) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

2.2.1. Фамилия, имя и отчество (для всех);

2.2.2. Занимаемая должность (для работников Учреждения);

2.2.3. Информация о факте обращения в целях склонения Заявителя к совершению коррупционного правонарушения (для всех):

- информация о лице (лицах), склонявшем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению);
- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного правонарушения.

2.2.4. Сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

2.2.5. Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

2.2.6. Дата подачи уведомления и подпись лица, подающего уведомление.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения родителя (законного представителя) обучающегося, либо работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. При нахождении работника Учреждения не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Администрацию Учреждения любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы - оформить письменное уведомление.

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения, либо родителей (законных представителей) обучающихся подлежит обязательной регистрации в день поступления по почте, представления курьером либо нарочно. Регистрация уведомления производится незамедлительно в присутствии Заявителя, если уведомление представлено им лично.

Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.2. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в приемной Учреждения. Приказом директора Учреждения назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации.

Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью.

Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.3. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление

IV. Организация проверки сведений

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации, а течение рабочего дня направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

4.2. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

4.3. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.4. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения заявителя, подавшего уведомление, а также пояснения иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к заявителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются следующие материалы:

- должностной регламент и служебная характеристика работника Учреждения, отдавшего уведомление;
- иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам

4.6. Члены комиссии и лица, участвующие в проверке не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.8. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о заявителе, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника Учреждения, либо родителя (законного представителя) обучающегося к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения заявителя к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.9. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.10. В случае наличия признаков склонения заявителя к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учетом заключения комиссии, в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником Учреждения, подавшим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки работника в Учреждении.

4.11. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении Комиссии администрация Учреждения в письменной форме сообщает заявителю, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.11. Решение, принятое Комиссией, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.13 Материалы проверки хранятся в приемной Администрации Учреждения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Директору МАУДО «ДЮСШ «Витязь»
Кузнецову А.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность)

Тел. _____

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее склонение к правонарушению) со стороны

(фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ часов _____ минут

« _____ » _____ 20 _____ года в _____
(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и другое)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от « _____ 20 _____ года

Директору МАУДО «ДЮСШ «Витязь»
Кузнецову А.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность)
Тел. _____

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, места и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) *
1.				
2.				
	ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ /
(подпись)
« ____ » _____ 20 _____ года

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ /
(подпись)
« ____ » _____ 20 _____ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 _____ года

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

