

ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королев
Московской области "Детская музыкальная школа микрорайона Юбилейный"
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королев Московской области "Детская музыкальная школа микрорайона Юбилейный" далее – МБУ ДО ДМШ) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником МБУ ДО ДМШ (далее- Работник) работодателя (далее- Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. Уведомление Директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБУ ДО ДМШ осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления, передается секретарю руководителя в приемную Директора или направляется по почте.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
-фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
-описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
-подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику МБУ ДО ДМШ;
-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;
-способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в

Учреждении возлагается на делопроизводителя (далее - Должностное лицо).

9. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления;
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у Должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по безопасности по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, УМВД России по городскому округу Королёв, УФСБ по городу Королев, либо в их территориальные органы, проведения бесед с Работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от Работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, УМВД России по городскому округу Королёв, УФСБ по городу Королев, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, УМВД России по городскому округу Королёв, УФСБ по городу Королев, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

19. Государственная защита Работника МБУ ДО ДМШ, уведомившего Директора, представителя Директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах

коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

20. Директором, представителем Директора принимаются меры по защите работника МБУ ДО ДМШ, уведомившего Директора (представителя Директора), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником МБУ ДО ДМШ уведомления.

Директору МБУ ДО
«Детская музыкальная школа»
О.С. Гертер

от _____

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного
правонарушения в МБУ ДО ДМШ

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования детской музыкальной школе № 1) (дата, место, время, другие условия)

(Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных
правонарушений МБУ ДО ДМШ

№ п/п	Номер, дата уведомле- ния	Сведения о работнике МБУ ДО ДМШ				Краткое содержание уведомления	Ф И О лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона	Документ, удостоверяющий личность		

ТАЛОН - КОРЕШОК №	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ №
Ф.И.О. работника МБУ ДО ДМШ	Ф.И.О. работника МБУ ДО ДМШ
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
Уведомление принято:	Талон получен:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
« » 20	« » 20