

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеская спортивная школа»

393310, Тамбовская обл., р. п. Инжавино, ул. Советская, 56, тел. 2 – 88 – 55.

e-mail: nurnina@eandex.ru

ПРИКАЗ

28.11.2018

№ 67

Об утверждении порядка уведомления о
случаях коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления о случаях коррупционных и иных правонарушений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о случаях коррупционных и иных правонарушений в МБОУ ДО «ДЮСШ» (Приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о случаях коррупционных и иных правонарушений в МБОУ ДО «ДЮСШ» (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю. А. Семенов

Приложение 1

к приказу по МБОУ ДО «ДЮСШ»

от 28.11.2018г. № 67

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» (далее - работник) о случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о случаях коррупционных и иных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДО «ДЮСШ») обо всех случаях непосредственного 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 передает руководителю МБОУ ДО «ДЮСШ», не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБОУ ДО «ДЮСШ», 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 муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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 котором произошло коррупционное или иное правонарушение;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения о случаях коррупционных и иных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах коррупционных и иных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ» 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 регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБОУ ДО «ДЮСШ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ» рассматривает поступившее уведомление о фактах коррупционных и иных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о фактах коррупционных и иных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю МБОУ ДО «ДЮСШ» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ» 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.

Приложение 2

к приказу по МБОУ ДО «ДЮСШ»

от 28.11.2018г. № 67

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____
(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

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

Приложение 2

к приказу по МБОУ ДО «ДЮСШ»

от 28.11.2018г. № 67

(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О. работника, должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 3

к приказу по МБОУ ДО «ДЮСШ»

от 28.11.2018г. № 67

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах коррупционных и иных правонарушениях

р.п. Инжавино Тамбовской области

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание