

муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение,
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог»
(МБУОО центр «Диалог»)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУОО центр «Диалог»
от 09.01.2025 г. № 10-ОД



ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
в муниципальном бюджетном учреждении, осуществляющим обучение,
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Диалог» (МБУОО центр «Диалог»)
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (далее – директора (заместителя директора) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение) муниципального образовательного учреждения, осуществляющего обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог» (далее - Центр).

1.2. Основными задачами работы с обращениями являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников ответственный за противодействие коррупции в Центре.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений в не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования директора (заместителя директора) о ставшей известной работнику информации о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений доводится до сведения всех работников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. Работник Центра обязан незамедлительно уведомить директора (заместителя директора) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне Центра, он обязан уведомить директора (заместителя директора) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Работник Центра, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора (заместителя директора) в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. Уведомление работником директора (заместителя директора) осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.

2.5. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.6. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.7. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.8. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Центра, предложения о мерах по их устранению.

2.9. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Центра и ответственным лицом за противодействие коррупции в Центре.

3.2. Директор рассматривает уведомление и передает его лицу,

ответственному за противодействие коррупции в Центре, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБУОО центр «Диалог» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2) и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Центре, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Центре.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки директор в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершении коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается директором и утверждается правовым актом Центра.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условиям, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется директором, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Центра.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
в МБУОО центр «Диалог»

_____ (должность, Ф.И.О. работодателя)

от _____

_____ (Ф.И.О. должность работника, телефон)

Уведомление

№ _____ от _____

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» сообщая:

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. работодателя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку информирования работниками работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
в МБУОО центр «Диалог»

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников МБУОО центр «Диалог»
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, подавшем (направившем) уведомление			Кратное содержани е уведомлен ия	ФИО лица, принявшего уведомлени е	Примечание
		Ф.И.О.	должность	телефон			