

Ростовская область
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества Семикаракорского района

ПРИКАЗ

26.12.2024 г.

г.Семикаракорск

№ 142

Об утверждении локальных
актов по противодействию
коррупции

В целях обеспечения требований действующего законодательства о противодействии коррупции, выполнения установленного Порядка эффективности деятельности по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, приведение в соответствие локальных актов МБОУДО ДДТ для обеспечения нормального функционирования учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами МБОУДО ДДТ (Приложение 1)
2. Утвердить Порядок защиты работников МБОУДО ДДТ, сообщивших о коррупционных правонарушениях (Приложение 2)
3. Считать датой вступления в силу настоящих локальных актов, указанных в п.п.1 и 2, дату настоящего приказа.
4. Разместить настоящие локальные акты на официальном сайте учреждения, в соответствующей вкладке.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ ДО ДДТ



ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками или иными
лицами МБОУ ДО ДДТ

Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в Учреждении (Предприятии) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБОУДО ДДТ (далее по тексту – Порядок).

1.1. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.

1.2. Работник Учреждения (Предприятия), которому стало известно о фактах совершения иными работниками Учреждения (Предприятия) и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения иными работниками Учреждения (Предприятия), а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии) или путем направления такого уведомления *по почте, электронной почте*.

1.4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками Учреждения (Предприятия), а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Учреждения (Предприятия).

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления (Предприятия) выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.6. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.7. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.8. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.9. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.10. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.11. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.12. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются представителю нанимателя (работодателю).

1.13. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в **правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.**

1.14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.15. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками Учреждения (Предприятия) или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК защиты работников МБОУ ДО ДДТ, сообщивших о коррупционных правонарушениях

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, Методикой оценки эффективности деятельности по предупреждению коррупции в государственных и муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, утверждена пунктом 3.6 протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 27.03.2024 № 1.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения (Предприятия).

1.3. Термины и определения:

Работники Учреждения (Предприятия) – физические лица, состоящие с Учреждением (Предприятием) в трудовых отношениях.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, административная, дисциплинарная или уголовная ответственность.

Защита работников – это совокупность мер по обеспечению защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционных правонарушениях, а также после их окончания.

Формальные санкции – меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (Предприятия) либо его работников.

Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя либо коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (Предприятия) либо его работников.

1.4. Защите подлежат работники, сообщившие о:

- коррупционных правонарушениях как в деятельности Учреждения (Предприятия), так и совершенных работниками учреждения, иными лицами, от формальных и неформальных санкций;

- фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах обращения к иным работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.5. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

1.5.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении в деятельности Учреждения (Предприятия).

1.5.2. Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, а также иное ущемление прав и законных интересов в рамках исполнения

1.6. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционном правонарушении, служебной проверки, следствием которой, по мнению работника, может стать применение в отношении него мер дисциплинарного воздействия, материалы служебной проверки по ходатайству работника, могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (Предприятии).

1.7. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса РФ.

1.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (Предприятия), дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.