Утверждён
приказом директора
МУДО «ЦТКиМП»
от «05» 06 2015г. № 49-о

Порядок

взаимодействия Центра с правоохранительными органами

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок взаимодействия МУДО «ЦТКиМП» (далее – Центр) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительных органов о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2.Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3.В соответствии со статьёй 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б)совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2.Порядок уведомления

2.1. ***Работник*** Центра (далее – ***Работник***) обязан уведомлять ***Работодателя*** обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение ***Работником*** вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При получении ***Работником*** предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим ***Работникам*** организации ***Работник*** незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Центра.

2.3.Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к ***Работнику*** в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить ***Работник*** по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
2.4.Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников Центра.
2.5.Уведомление составляется в свободной форме на имя директора Центра.
2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения ***Работников*** Центра к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью учреждения.
2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.
2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (директором Центра или уполномоченным лицом).
2.9. Организация проверки сведений о случаях обращения к ***Работнику*** в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с ***Работником***, подавшим уведомление, получения от ***Работника*** пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
2.10. Уведомление направляется директором Центра или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.
2.11. По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.12. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, ***Работник*** извещается в обязательном порядке.
2.13. ***Работодателем*** принимаются меры по защите ***Работника*** в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии,

перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.
2.14. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений ***Работник*** может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и сайте, механизмами «обратной связи».
2.14. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Центра по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

3.1. Директор Центра при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.
3.2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество;
б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
г) наименование организации;
д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;
ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.
3.3. При трудоустройстве директор Центра в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).
3.4. При необходимости директор Центра направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

Принят на собрании трудового коллектива Центра от « »_____ 2015 года протокол № ___