Приложение 3

к приказу от 01.09.2015 №2/1

**Порядок взаимодействия**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа**

**с правоохранительными органами**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий порядок взаимодействия муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа (далее - Учреждение) с правоохранительными органами (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительных органов о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
	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.
	3. В соответствии со статьей 1 ФЗ «273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) злоупотребление служебными положение, 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.

1. **Порядок уведомления**
	1. Работник Учреждения (далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя. Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушение, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работником Учреждения Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.
	3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

 - фамилию, имя, отчество, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

 - описание обстоятельства, 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 Учреждения.

2.5. Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.

2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.

2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомлении.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются лицом, получившим уведомление (руководителем Учреждения 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 путем направления уведомлений в правоохранительные органы, проведение бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.10. Уведомление направляется руководителем Учреждения 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 представления 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, размещенными на информационных стендах и сайте Учреждения, механизмами «обратной связи».

2.15. Сотрудничество с правоохранительными органами может проявляться в форме:

 - оказание содействия уполномоченным представителем контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

 - оказание содействия уполномоченным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

1. **Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.**
	1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.
	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 заключен;

 ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписание.

3.3. При трудоустройстве руководитель Учреждения в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4. При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.