

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:
1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть пришит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее

уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате, времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон – уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, отправившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

2.9. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных нарушений, о которых стало известно.

3. Заключительные положения

3.1. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

К Порядку Процедуры информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
или иными лицами

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование
организации)

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

(домашний адрес,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБОУ ДО «Школа искусств №25»)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация о согласии принять предложение лица склонившего к совершению коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации уведомлений
« ___ » _____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение №2

К Порядку Процедуры информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
или иными лицами

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято _____

(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

К Порядку Процедуры информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
или иными лицами

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя о совершении
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон | Краткое содержание уведомления | Примечание |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |