

ПОРЯДОК

Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

Под коррупционным правонарушением понимается:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного (служебного) 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;
- совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Порядок устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки указанных в них сведений, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.6. Работники Учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник Учреждения, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. Порядок уведомления и перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить работодателя в лице руководителя Учреждения о данных фактах, в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах уведомление по форме Приложения № 1 к настоящему Положению, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее время.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде.

2.3. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- все известные сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.4. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

2.5. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

2.7. Работник вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

2.8. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

3. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Примерная структура журнала приведена в Приложения № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3.2. Один экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления. В случае, если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Уведомление должно быть рассмотрено директором в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

3.5. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.6. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится Комиссией, которая создается приказом Учреждения (назначаются председатель, секретарь и члены Комиссии).

3.7. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки. На основании служебной записки председателя Комиссии срок проведения может быть продлен директором, но не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.8. В ходе проведения проверки от работника, подавшего уведомление, могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

3.9. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.10. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.11. Директор обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

3.12. По результату проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- при установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в министерство спорта Сахалинской области, органы прокуратуры или другие государственные органы;

- если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, проверка считается завершенной.

3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии и печатью Учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

3.14. Материалы проверок хранятся у ответственного за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

Директору ГАУ ДО «СШОР ЗВС»

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

**Уведомление о факте обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи исполнением им служебных обязанностей
_____ с каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
_____.
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____.
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

«_____» _____ 20____ г.

_____/ФИО

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистраций уведомлений
за № _____ от _____ 20____ г.

Должность, подпись, ФИО должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ГАУ ДО «СПОР ЗВС» к совершению коррупционных правонарушений**

Начат " ____ " ____ 20__ г.
Окончен " ____ " ____ 20__ г.

На ____ листах

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	Должность	Контактный номер телефона		