

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ГО ВЕРХОТУРЬЕ

Принято на общем
собрании коллектива
Протокол № 2 от 13.01.2023г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»
В.Н. Воронин
Приказ № 13/23 от 13.01.2023г.

ПОРЯДОК

**Уведомления работодателя о фактах склонения
к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника МБУ ДО «ДЮСШ» (далее работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

- 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;

- совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения

другими работником коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником работодателя

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора МБУ ДО «ДЮСШ» согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении Т-4 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в администрацию МБУ ДО «ДЮСШ».

В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Организация приема и регистрация уведомления

Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Отдела.

Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику,

направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора МБУ ДО «ДЮСШ» в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

4.1 Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.

4.2 Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3 По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4 По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются начальнику Отдела для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5 Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 работником уведомления.

4.7 В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.7. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием начальников отделов, заместителя директора, специалиста отдела кадрово-правовой работы.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника МБУ ДО «ДЮСШ» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Директору МБУ ДО «ДЮСШ»

от _____

Ф.И.О., должность, адрес проживания (местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику

_____ (указать ФИО, должность лица, к которому обратились) « _____ » _____ 202_г.

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно _____

(в произвольной форме ИЗЛОЖИТЬ информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время, Другие условия))

Я должен был бы совершить следующее

_____ (указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые Должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее _____

(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения (указывается нужное).

Одновременно сообщая, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил

_____ наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления

Подпись _____ Дата _____

ОБРАЗЕЦ

Талон-корешок

Талон-корешок № ____ Уведомление принято от _____ _____	Талон-корешок № ____ Уведомление принято от _____ _____
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____
« ____ » _____ 20 ____ года	« ____ » _____ 20 ____ года
Номер по журналу _____	Номер по журналу _____
_____	_____
Подпись лица, получившего талон- уведомление « ____ » _____ 20 ____ года	Подпись работника, принявшего уведомление « ____ » _____ 20 ____ года