

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
комплексная специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва №10 «Олимп» городского округа Тольятти

ПРИКАЗ
№ 211-о/д

Самарская область, г.о. Тольятти

“ 09 ” октября 2018 года

«Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника МБУДО КСДЮСШОР
№ 10 «Олимп» к совершению
коррупционных правонарушений.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1 к приказу).
2. Начальнику отдел кадров осуществлять ознакомление с Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, граждан, впервые поступающих на работу в МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп».
3. Начальникам служб и главным специалистам отделений МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп»:
 - 3.1. Ознакомить под личную подпись работников возглавляемых ими служб и отделений с Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа;
 - 3.2. Представить листы ознакомления в отдел кадров МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» в 20-дневный срок с момента издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Директор



А.В. Степанов

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника МБУДО КСДЮСШОР
№ 10 «Олимп» к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» (далее - учреждения), порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

II. Порядок уведомления работодателя.

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, направив на имя работодателя уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также незамедлительно проинформировать об этом в устной форме своего непосредственного руководителя.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить о факте Обращения своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление работодателя в письменной форме.

2.2. Работник о фактах Обращения обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы по подведомственности, о чем указывает в уведомлении.

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

2.4. Работник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, содержит:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность работника и телефон работника, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях Обращения (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы

совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами);

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

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иное) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иное), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов по подведомственности об Обращении в случае, если указанная информация была направлена работником в соответствующие органы;

- дату подачи уведомления и личную подпись работника.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт Обращения.

3.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение N 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Регистрация уведомлений осуществляется начальником отдела кадров Учреждения.

4.2. Журнал хранится в отделе кадров Учреждения в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

4.3. Начальник отдела кадров, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан 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 - согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у начальника отдела кадров, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

4.4. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается уполномоченными лицами по поручению работодателя.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие решений по результатам рассмотрения уведомления

5.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется начальником отдела кадров.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.3. Проверка осуществляется путем проведения бесед с работником, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, необходимых для проверки материалов.

5.4. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения.

5.6. Работодатель по итогам рассмотрения полученных материалов проверки принимает одно из следующих решений:

- в случае подтверждения в ходе проверки факта Обращения или выявления в действиях работника, направившего уведомление, или действиях других работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения - о применении превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения;

- в случае подтверждения наличия факта Обращения - о незамедлительном направлении информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы по подведомственности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале для проведения соответствующей проверки. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные в настоящем пункте государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- в случае отсутствия подтверждения факта Обращения, но обнаружения признаков нарушений работником требований к служебному поведению либо конфликта интересов - о передаче материалов, собранных в ходе проверки, на рассмотрение комиссии при Учреждении по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- в случае опровержения факта Обращения - о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Работник, направивший уведомление, или работник, в отношении которого проводилась проверка, по окончании проверки имеет право ознакомиться с ее результатами.

5.8. Оригинал уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, а также копия сопроводительного письма в органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы хранятся совместно с журналом в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

VI. Заключительные положения

6.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах Обращения, о фактах Обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите

потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

6.2. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы о фактах Обращения, 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.