



**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в
государственном автономном учреждении Новосибирской области
«Спортивная школа единоборств»**

1. Общие положения

1.1 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Спортивная школа единоборств» (далее- учреждение, порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми нормативными актами РФ.

1.2 О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан сообщить не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.3 При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а так же в иных случаях, когда не может уведомить в письменном виде о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а так же при появившейся возможности- уведомить работодателя в установленном порядке.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1 Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку передачи путем передачи его ответственному лицу за прием уведомлений, или направления такого уведомления по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.2 Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием отдела;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения его совершению коррупционного правонарушения.(дата, место, время, другие условия);

-подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребления полномочиями, иное использование работником своего 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, родственников или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилию, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а так же информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3 В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с порядком.

3. Порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

3.1 Ответственное лицо за прием уведомлений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2 Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение №2 к настоящему порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

3.3 Поступившие уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

3.4 По итогам регистрации в журнале регистрации уведомлений ответственное лицо за прием уведомлений, выдает работнику, направившему уведомление, копию с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего уведомление.

Копия выдается работнику под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

3.5 Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускаются.

3.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.

4.1 О поступившем уведомлении в день регистрации ответственное лицо за прием уведомлений передает его ответственному лицу за проведение мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений в учреждении, а он представляет доклад директору.

4.2 По решению директора уполномоченным ответственным лицом за проведение мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений в учреждении организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее-проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течении 3х рабочих дней с даты регистрации уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом за проведение мероприятий по противодействия коррупции и иных правонарушений в учреждении, по поручению директора путем направления уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации.

По решению директора учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по комплектации.

В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.3 При осуществлении проверки, уполномоченные ответственные лица вправе:

4.3.1 Проводить беседу с работником;

4.3.2 Изучать предоставленные работником дополнительные материалы;

4.3.3 Получать от работников пояснения по представленным материалам;

4.3.4 Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.4 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.5 По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется директору учреждения.