


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа»
городского округа ЗАТО Фокино

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО СШ ГО ЗАТО Фокино

 Н.А. Пестерева

« 09 » 01 2024 год



Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 10

от « 09 » 01 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа» городского округа ЗАТО Фокино
к совершению коррупционных правонарушений

Фокино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» городского округа ЗАТО Фокино (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

2.4. Первый экземпляр уведомления работник секретарю, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. 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.

2.7. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес учреждения, указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.8. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется секретарем по вопросам противодействия коррупции.

4.3. Регистрация уведомлений производится секретарем в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

4.4. В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.6. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

5.3. Результаты проверки сообщаются Ректору Университета в форме письменного заключения.

5.4. В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**Приложение № 1 к
Положению о порядке
уведомления работниками
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

ФОРМА
Директору
МБУДО СШ ГО ЗАТО Фокино
Пестеревой Н.А.

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «___» _____ 20__ г.

гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о порядке
уведомления работниками
работодателя о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации
уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись зарегистрировавшего лица
1	2	3	4	5	6