

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС

от 31.12.2020 № 52-ок

ПОРЯДОК

информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее — Порядок) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Самарской области «Областной детско-юношеский центр развития физической культуры и спорта» (далее - учреждение) определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в учреждении.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Антикоррупционной политики учреждения.

1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора или ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора или ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных нарушений (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении.

2.6. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

2.7. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

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

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении.

2.11. Анонимные Уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок рассмотрения сообщений работником работодателем о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

- 3.1. Уведомление должно быть рассмотрено комиссией по противодействию коррупции в течение одного рабочего дня со дня его поступления.
- 3.2. По результатам рассмотрения Уведомления комиссия по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:
- оставление Уведомления без рассмотрения;
 - 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 и в ходе, которой они не нашли своего объективного подтверждения;
 - назначение в установленном порядке проверки изложенных в Уведомлении сведений;
 - передача Уведомлений 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 директора.
- 3.3. Проверка информации, содержащейся в Уведомлении, проводится комиссией по противодействию коррупции в учреждении.
- 3.4. Проверка информации, содержащейся в Уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.
- 3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении срок проведения проверки может быть продлен директором не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
- 3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к Уведомлению.
- 3.7. В ходе проведения 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 (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
- 3.8. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии по противодействию коррупции в учреждении - другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
- 3.9. Директор обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии по противодействию коррупции в учреждении и принятом решении директор в письменной форме

уведомляет комиссию в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания.

3.10. По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- передача Уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в Уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки комиссии по противодействию коррупции в учреждении.

3.11. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении, в предусмотренной номенклатурой дел в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение №1

к Порядку информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядку рассмотрения таких сообщений

Директору Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
Самарской области «Областной детско-
юношеский центр развития физической
культуры и спорта»

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (домашний адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах 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 с исполнением им служебных обязанностей 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)

(дата)(подпись)(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано В Журнале регистрации уведомлений «___» _____ г. № _____

(Ф И О должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядку рассмотрения таких сообщений

Журнал

регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	дата регистрации	количество листов	сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, долж- ность, подпись лица, пр инявшего уведомление
			Ф.И.О.	должность	номер телефона	

Приложение № 3

к Порядку информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядку рассмотрения таких сообщений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято _____
(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления _____

_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.