

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников
Протокол
от 16.02. 2023г. № 1

Приказом директора
МБУДО СШ «Металлург»
от 16.02. 2023г. № 01-06/40
Козьякова Н.А.



**Порядок
информирования работниками работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики МБУДО СШ «Металлург» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников МБУДО СШ «Металлург» добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами МБУДО СШ «Металлург», далее по тексту Спортшкола.

**2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ**

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо ответственного за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление незамедлительно по прибытии на рабочее место.

2.4. В уведомлении (приложение №1) должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии);
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

1.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Спортшколе возлагается на заместителя директора по СР, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, 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 (приложение №2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, 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.

1.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

1.3. Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

1.4. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения о Комиссии по противодействию коррупции, путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении и т.д.

1.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

1.6. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления.

1.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

1.8. По результатам проверки Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы (территориальные подразделения). Уведомление направляется уполномоченным лицом не позднее 10 дней с даты заключения комиссии, подтверждающего наличие факта правонарушения. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их

территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

19. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех дней после завершения проверки.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ

21. Работник Спортшколы, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.

22. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

23. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (председателю комиссии по противодействию коррупции – зам. Директора по УМР) или путем направления такого уведомления по почте.

24. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №4), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- 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.

25. Порядок регистрации уведомлений работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, и порядок их рассмотрения аналогичны, предусмотренным п.п.2.5. -2.13. настоящего Порядка.

26. Спортшкола принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в спортшколе (работникам Спортшколы) стало известно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Спортшколы.

3.2. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктами 2.1 и 3.1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, 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 должностных 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.

Приложение № 1

Директору
МБУДО СШ «Металлург»

(Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон, место жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

3. _____
(изложение сути обращения: к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)

4. _____
(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются)
5. _____
(сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии))
6. _____
(иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии))

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и должность лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято: _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, | Краткое содержание уведомления | Примечание |
|-------|------------------------------|---|--------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 4

Директору
МБУДО СШ «Металлург»

(Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

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)