

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного автономного учреждения Ямало – Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки»
от «05» мая 2017 г. №02-03/71-ОД

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

1. Общие положения

1.1.Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки» (далее – Учреждение, Порядок), разработан в соответствии Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 марта 2009 г. № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе».

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 также в иных случаях, когда он 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 также 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 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 случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных 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 по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное 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 лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

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 N 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

3.3. Поступившее Уведомление регистрируется 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, копия 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 допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных 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 в день приема Уведомления передаёт 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 течение трех 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 коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом за проведение мероприятий по противодействию 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 десяти 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 компетенции.

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 представленные работником дополнительные материалы;

4.3.3. Получать от работника пояснения по представленным им 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 представляется директору Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденного
приказом ГАУ ЯНАО «ЦСП»
от _____ 2017 г. № _____

**Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Директору Государственного
автономного учреждения Ямало-
ненецкого автономного округа «Центр
спортивной подготовки»

А.В. Походяеву

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, отдел, контактный тел.)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо
_____ лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях
осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденного
приказом ГАУ ЯНАО «ЦСП»
от _____ 2017 г. № _____

**Журнал
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Номер, дата Уведом ления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
	Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	Должность. специальность	контактный номер телефона		