

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБУ ДО СШОР
по биатлону РБ
Никитин Виктор Анатольевич



Приказ № 135-ОД
от «05» мая 2023 года

Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения сотрудника к
совершению коррупционных правонарушений
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону
Республики Башкортостан

г. Уфа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

1.5. Сотрудник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- известные уведомителю сведения о лицах, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Секретарь руководителя отдела кадрового администрирования и делопроизводства, а также лица, ответственные за профилактику поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

- 4.4. В журнал вносятся следующие данные:
- регистрационный номер уведомления;
 - дата и время регистрации уведомления;
 - должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
 - краткое содержание уведомления;
 - количество листов уведомления;
 - фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
 - подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику в подтверждение принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору учреждения.

5.2. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.3. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение трех рабочих дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель 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 уведомления 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 работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

5.5. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, но более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.6. В ходе проведения проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других сотрудников учреждения, так же лиц, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений..

5.7. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя; должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.8. 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 (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Лица, входящие в состав комиссии, и сотрудники учреждения имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

6. Итоги проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения сотрудника учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудника учреждения или иных работников учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

6.5. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой обеспечения мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения в будущем возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными сотрудниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения в должностные инструкции сотрудников учреждения соответствующих изменений для устранения условий способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении сотрудника учреждения к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника учреждения.
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

6.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях сотрудника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренных частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором учреждения в соответствующие органы.

привлечения сотрудника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае опровержения факта обращения к сотруднику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки в соответствии со сведениями.

6.8. Информация о решении по результатам проверки включается в дело уведомителя.

6.9. Сотрудник учреждения, в отношении которого проводится проверка, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

6.10. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

6.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилирование коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой порядке в течение трех лет.

6.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Образец уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору
ГБУ ДО СШОР по биатлону]

(ф.и.о. уведомителя, должность
наименование структурного
подразделения)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закона) я, (фамилия отчество) настоящим уведомляю об обращении ко мне (дата, время и место) гр. (фамилия, отчество) в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий).

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «__» _____ 20__ г.
(должность ответственного лица).

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

№ п/п	Уведомлени е		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Наименов ание структурн ого подраздел ения	Краткое содержан ие	Количес тво листов	Ф.И.О., работника принявше го уведомлен ие	Подпись уведомите ля	Подпись лица приняв шего уведомл ение
	дата	вре мя							