



ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа №13 г. Ростова-на-Дону»
(МБУ «СШ №13» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Под работниками в данном Порядке следует понимать всех работников учреждения, включая руководителя учреждения.

Работодателем для работников учреждения является директор учреждения или должностное лицо, исполняющее обязанности директора учреждения в установленном порядке (далее - работодатель).

Работодателем для руководителя учреждения является начальник Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону или должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в установленном порядке.

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, работник обязан подать уведомление не позднее дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

4. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим привлечение его к видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником письменно на имя директора МБУ «СШ №13», по форме согласно Приложения 1 к данному порядку.

Руководитель учреждения подает уведомление письменно на имя начальника Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону или должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту города

Ростова-на-Дону в установленном порядке (далее по тексту - начальник УФКС города Ростова-на-Дону, работодатель).

6. В уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер контактного телефона работника, подавшего уведомление;
- дата, время, место и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лице (группе лиц), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о том, в чем выражалось склонение к совершению коррупционного правонарушения;
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

7. Работник представляет уведомление работнику, ответственному по исполнению антикоррупционного законодательства в МБУ «СШ №13».

Руководитель учреждения представляет уведомление работнику, ответственному за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону.

8. Работник, ответственный по исполнению антикоррупционного законодательства в МБУ «СШ №13», регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику. Работник о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Регистрация уведомления руководителя учреждения осуществляется в журнале учета уведомлений работодателя о фактах склонения руководителей подведомственных УФКС города Ростова-на-Дону учреждений к совершению коррупционных правонарушений работником, ответственным за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в аналогичном порядке.

9. Работник, ответственный по исполнению антикоррупционного законодательства, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление директору МБУ «СШ №13» для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

Работником, ответственным за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление начальнику УФКС города Ростова-на-Дону для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений

10. Директор МБУ «СШ №13» рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки, либо об отказе в ее проведении. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным по исполнению антикоррупционного законодательства, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении руководителя учреждения осуществляется работником, ответственным за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в аналогичном порядке.

12. В ходе проверки запрашиваются дополнительные объяснения у работника, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются документы предметы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются работодателю.

14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в уведомлении, поступившем от работника, содержится информация о признаках административного правонарушения или преступления, по решению работодателя копии уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в соответствующие органы, не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки.

15. Работник, ответственный по исполнению антикоррупционного законодательства, обязан ознакомить работника, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение трех рабочих дней с момента ее завершения.

Работник, ответственный за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону, обязан ознакомить руководителя учреждения, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение трех рабочих дней с момента ее завершения.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Работодателем.

17. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, 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
к Порядку

Директору МБУ «СП №13»
Смирнову Ю.В.

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(ФИО, должность
работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ (дата, место,
время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.) в целях склонения
меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно: _____

_____ (указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник
считает необходимым сообщить)

Дата _____
Подпись _____
Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ФОРМА

журнала учета уведомлений работодателя о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Результат проверки информации, изложенной в уведомлении
		фамилия, имя отчество	замещаемая должность				