

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа города Черногорска»**

Принято общим собранием
работников МБУ «СШ города Черногорска»
протокол от 15.06.2021 г. № 2

Утверждено приказом
директора МБУ «СШ города Черногорска»
от 18.06.2021 г. №76

**Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Спортивная школа города Черногорска»**

1. Настоящий порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа города Черногорска» (далее - учреждение) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и устанавливает процедуру уведомления работниками руководства учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их (далее – работники) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.
3. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.
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.
5. Работник составляет уведомление на имя директора учреждения и передает его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
6. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 3 Порядка.
7. Уведомление составляется письменно по образцу согласно Приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество, (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
 - обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

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

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал). Журнал ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения и подписью директора.

11. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки, либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, доводит до сведения директора учреждения информацию о регистрации уведомления.

13. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

14. Для проведения проверки приказом директора учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии не менее 5 человек.

15. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора учреждения.

16. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

17. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

18. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение 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 с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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

19. Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
20. Работа комиссии должна быть закончена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.
21. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 общего состава комиссии.
22. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
23. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
24. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.
25. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
 - о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
 - об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
 - о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
 - об увольнении работника.
26. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
27. Информация о решении по результатам проверки направляется в личное дело уведомителя.
28. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1
к Порядку

(должность, фамилия, имя отчество лица, на имя которого
направляется уведомление)

(фамилия, имя, отчество уведомителя, должность,
контактный номер телефона)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению
коррупционного правонарушения)

2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(дата, подпись)

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, зарегистрировавшего (подпись, фамилия, инициалы) уведомление)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата, время регистрации уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	ФИО лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Отметка о получении копии уведомления заявителем (подпись)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

