

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного автономного учреждения Волгоградской области "Спортивная школа олимпийского резерва № 2" (ГАУ ВО "СШОР №2").

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного автономного учреждения Волгоградской области "Спортивная школа олимпийского резерва № 2" (далее - Порядок) определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного автономного учреждения Волгоградской области "Спортивная школа олимпийского резерва № 2" (далее — Учреждение).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия: - работники Учреждения физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора; - уведомление - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны уведомлять работодателя о всех фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

5. Содержание настоящего Порядка доводится до всех сотрудников под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6. В случае, поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность; - обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - известные сведения о лице (физическем 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;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

8. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для его регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) приложение 1 к настоящему положению в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. С целью организации проверки руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней издает приказ о проведении проверки Комиссией по противодействию коррупции в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее — комиссия).

11. Состав комиссии утвержден приказом руководителя Учреждения.

12. В ходе проверки Комиссией должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки комиссия представляет руководителю Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. 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;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

15. 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.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

16. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения 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 двух рабочих дней после завершения проверки.

17. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения, и действуют до утверждения нового положения.

18. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка и утверждаются руководителем Учреждения.