

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3»**

Утверждаю:
Директор МУДО «ДЮСШ №3»

О.А. Комарова
« 22 » ноября 2018г. № 147



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУДО «ДЮСШ №3» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МУДО «ДЮСШ №3» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009 г. № 77 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Нижегородской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений», в соответствии с рекомендациями комиссии Управления Президента РФ по вопросам противодействия коррупции, Указом Губернатора Нижегородской области от 19.10.2018 г. № 145 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009 г. № 77» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МУДО «ДЮСШ № 3» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику Учреждения необходимо сообщить работодателю в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника

Учреждения к совершению коррупционных правонарушений. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника Учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работникам Учреждения коррупционных правонарушений.

1.3. При нахождении работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

1.4. Работник Учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику Учреждения 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 Учреждения уведомления.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления работодателю.

1.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомления

2.1. Работодатель обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений лицом.

При проведении проверки представленных сведений ответственное за

работу по профилактике коррупционных правонарушений лицо Учреждения вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и предоставления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений лицом в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомлений в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами предоставляются лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений работодателю, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников Учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом МУДО «ДЮСШ № 3»
от « 22 11 20 18 № 144

Директору МУДО «ДЮСШ № 3»

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)
_____ (телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1. _____
(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)
 2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
 3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)
 4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
- _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)
Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников Учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом МУДО «ДИОСШ № 3»
от « 22 » 11 2018 г. № 144

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | № и дата талона | Сведения о работнике, подавшем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|----------|-----------------------|--|---|-----------|---------|--------------------------------------|---|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | телефон | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников Учреждения
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом МУДО «ДИОСН № 3»
от «22» 11 2018 № 147

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____
Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица,
принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____
Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица,
принявшего уведомление)

(номер по журналу)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица,
принявшего уведомление)