



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУ СК
«СШОР по легкой атлетике»
И.Г. Лобойко

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГБУ СК «СШОР по легкой атлетике»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ СК «СШОР по легкой атлетике» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник Учреждения обязан уведомлять директора, учредителя – Министерство физической культуры и спорта Ставропольского края, органы прокуратуры и другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника Учреждения. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

II. Порядок уведомления работодателя

3. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомить о данных фактах своего работодателя.

4. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

6. 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 настоящим Порядком.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. Уведомление подается в письменной форме.

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

- 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, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

IV. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

11. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

12. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления, конфиденциальность гарантируется.

13. Журнал регистрации ведётся и хранится в Учреждении.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

14. О поступившем Уведомлении должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

15. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

По решению работодателя Уведомление может направляться в правоохранительные органы по компетенции.

16. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- Проводить беседу с работником;
- Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

17. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 30 рабочих дней.

18. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия соответствующего решения.