

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. Фактом обращения к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является побуждение к совершению деяния от имени или в интересах юридического или физического лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;
- иное незаконное использованием 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 для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному работнику другими физическими лицами.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) (приложение 1 к Порядку) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если Уведомление направляется работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

- все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.);

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению;

- информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- паспортные данные работника, направившего Уведомление;

- дату и время заполнения Уведомления;

- подпись работника, заполнившего Уведомление.

2.2. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.3. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление с приложенными к нему материалами и документами на имя работодателя в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения работника к совершению им коррупционных правонарушений работнику, назначенному приказом руководителя.

2.4. В случае если работник находится в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Уведомление передается работодателю любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы оформляется письменное Уведомление.

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации Уведомлений работников о фактах

обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником, назначенным приказом руководителя.

3.2. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2 к Порядку).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены гербовой печатью.

Ведение Журнала, а также регистрация Уведомлений возлагается на работника, назначенного приказом руководителя.

3.3. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия Уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работником, назначенным приказом руководителя.

3.4. Работник, назначенный приказом руководителя, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.5. После регистрации Уведомления в Журнале работник, назначенный приказом руководителя, передает Уведомление в день его поступления с прилагаемыми к нему материалами работодателю работника для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.6. Журнал хранится в учреждении в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

4.1. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - проверка).

4.2. Для проведения проверки образуется комиссия на основании приказа руководителя. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.3. В состав комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) входят:

- работодатель,
- уполномоченные работодателем работники,
- представитель комитета по физической культуре и спорта мэрии.

4.4. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего Уведомление, а также пояснения работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В ходе проведения проверки помимо Уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика работника, подавшего Уведомление, при необходимости - должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, а также материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

4.6. Члены комиссии и лица, участвующие в проверке, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.8. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

сведения о работнике, подавшем Уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.9. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.10. Комиссия направляет заключение работодателю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.11. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим Уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;

о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.12. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель

в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.13. Информация о решении, принятом работодателем, в течение трех рабочих дней направляется в комитет по физической культуре и спорту мэрии, в течение пяти рабочих дней в письменной форме направляется работнику, подавшему Уведомление.

4.14. Решение, принятое работодателем, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.15. Материалы проверки хранятся в учреждении и комитете по физической культуре и спорту мэрии.