

Утверждено
приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ»
пгт. Ноглики
от «29» декабря 2018 №317.



**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
МБУ ДО «ДЮСШ» пгт. Ноглики
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
- а) порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО «ДЮСШ» пгт. Ноглики к совершению коррупционных правонарушений;
 - б) перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - в) порядок регистрации уведомлений о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - г) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

II. Порядок уведомления

1. Уведомление работодателю обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершения другими работниками коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений.
2. Уведомление о склонении работника МБУ ДО «ДЮСШ» пгт. Ноглики к совершению коррупционных правонарушений передается работодателю лично либо направляется работодателю заказным почтовым отправлением с описью вложения.
3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и фактах коррупционной направленности, изложенных в пункте 5 настоящего Порядка, он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

1. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, включает в себя:
- а) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность;
 - б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работниками;
 - в) сущность предполагаемого правонарушения работником, либо другими работниками (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
 - г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - д) время, дата склонения к правонарушению;
 - е) место склонения к правонарушению;
 - ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
 - з) дата заполнения Уведомления;

и) подпись работника, заполнившего уведомление.

2. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника, либо других работников к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

IV. Порядок регистрации Уведомлений

1. Регистрация уведомлений осуществляется, в день их поступления в специальном журнале в соответствии с требованиями правовых актов администрации Ногликского района, определяющих правила работы с документами.

Для регистрации уведомлений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 2).

Листы журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

V. Организация проверки сведений

1. После регистрации Уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений оно передается на рассмотрение работодателю в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. В течение одного рабочего дня со дня получения уведомления работодатель обязан принять решение об организации проверки содержащихся в нем сведений. И с резолюцией направить уведомление.

3. Директор МБУ ДО «ДЮСШ» пгт. Ноглики или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет проверку содержащихся в уведомлениях сведений, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. В ходе проверки директор, или лицо, исполняющее его обязанности, проверяет наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения, опрашивает очевидцев правонарушения, берет с них письменные объяснения.

4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется работодателю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5. Работник, уклонившийся от Уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» г.т. Ноглики обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или совершения другими работниками коррупционных правонарушений

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» г.т. Ноглики

_____ (указываются инициалы, фамилия, должность)

от _____ (Ф.И.О. работника, должность)

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность: _____
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работниками: _____
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) _____
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) _____
6. Время, дата склонения к правонарушению _____
7. Место склонения к правонарушению: _____
8. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) _____
9. Дата заполнения Уведомления _____
10. Подпись работника, заполнившего уведомление: _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Сведения о работнике, направившем уведомление

N п/п	Номер, дата уведомления	Ф.И.О.	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		