

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Областного государственного автономного учреждения «Центр спортивной подготовки сборных команд Томской области» (ОГАУ «ЦСП СК ТО») к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, учреждение), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя, в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Работники учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

1.7. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности данного работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

1.8. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящего Порядка.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, или направления такого уведомления в адрес учреждения посредством почтовой связи.

2.2. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Уведомление представляется в двух экземплярах и регистрируется согласно настоящего Порядка.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона, адрес (место жительства) работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице (-ах), склоняющем (-щих) к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица (-иц), склоняющего (-щих) уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, его реквизиты и другие известные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (согласно пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции);

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы и материалы (при наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио, видеозаписи и т.д.) в качестве доказательств склонения к совершению коррупционного правонарушения;

9) информация об уведомлении работником учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

10) дата составления и подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, 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.

4.2. Уведомление в течение одного дня со дня поступления к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения и подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. В Журнал вносятся сведения, указанные в форме Приложение № 2 к настоящему Порядку, которые заверяются подписями регистрирующего и уведомителя.

4.3. В случае если уведомление поступило по почте, об этом делается запись в Журнале взамен подписи уведомителя с приобщением к уведомлению почтового конверта или иного документа почтовой связи.

4.4. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, передается на рассмотрение руководителю учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается/направляется работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.7. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с предписаниями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Поступившее руководителю учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

5.2. Для проведения проверки приказом руководителя учреждения создается комиссия из работников учреждения, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

5.3. Все работники учреждения, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.4. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора учреждения.

5.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки с указанием причин. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

5.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. При проведении проверки представленных сведений комиссия вправе:

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- рассматривать должностную инструкцию и служебную характеристику уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами.

5.8. При проведении проверки представленных сведений комиссия обязана:

- соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных

лиц, принимающих участие в проверке;

- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом в правоохранительные органы;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

5.9. Работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, обязаны не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий, обеспечивая их конфиденциальность.

5.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия руководителем учреждения решения о проведении проверки.

6. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом с указанием даты его составления и подписывается членами комиссии.

Протокол составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должен содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в учреждении в занимаемой должности.

- обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

- предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

- причины и условия, способствовавшие обращению к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и предложения о мерах по их устранению.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право не подписывать протокол, изложив свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

6.5. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии с подписанным протоколом комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности, об увольнении работника.

6.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии

направляются руководителем учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае опровержения факта склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

7. Порядок оформления результатов проверки сведений, содержащихся в уведомлении

7.1. Копия приказа руководителя учреждения о проведении проверки и протокола по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

7.2. Председатель комиссии или член комиссии по поручению председателя комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола знакомит работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка, с протоколом и другими материалами по результатам проверки под роспись.

7.3. В случае отказа работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с протоколом и другими материалами по результатам проверки либо от подписи в ознакомлении с протоколом, комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

7.4. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа руководителя учреждения о проведении проверки;
- объяснения работника учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- протокол комиссии по результатам проверки.

7.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в учреждении и может выдаваться только с разрешения руководителя учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются внутренним распорядительным актом руководителя учреждения.

8.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника ОГАУ «ЦСП СК ТО»
к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю Областного государственного
автономного учреждения «Центр спортивной
подготовки сборных команд Томской области»

(должность, Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О, должность, контактный телефон, адрес)

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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)

5) _____
(< 1 >)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (ф. и.о., должность ответственного лица)

Примечание: < 1 > В случае направления работником учреждения информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с указанием наименований соответствующих органов, куда направлена информация.

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника ОГАУ «ЦСП СК ТО»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления, приложенных материалов (при наличии)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

