

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»
(МБУДО ДЮСШ «Спартак»)**

**ПОРЯДОК
уведомления работодателя о случаях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений в МБУДО ДЮСШ «Спартак»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок), регламентируется процедура уведомления работодателя сотрудниками МБУДО ДЮСШ «Спартак» (далее – Учреждение) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Приказом Министерства культуры РФ от 21 июля 2015 г.

№ 2050

"Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений".

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.4. Работник обязан уведомлять директора обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.5. Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.6. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 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. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

2.1. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

2.1.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения;

2.1.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

2.1.3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

2.1.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

2.1.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

2.1.6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

2.1.7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

2.1.8. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

2.1.9. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие случай склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшую известной работнику информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.3. Учреждение обеспечивает конфиденциальность полученных от сотрудника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Порядок регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

3.1. Учреждение осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации).

3.3. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 2 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в Учреждении.

3.5. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4. Порядок принятия мер о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

4.1. Уведомление рассматривается директором, осуществляется мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления и принимаются меры по устранения коррупционных правонарушений

4.2. При подготовке заключения директор имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБУДО ДЮСШ «Спартак»

Директору МБУДО ДЮСШ «Спартак»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

контактный телефон)

**Уведомление
о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях склонения работника к совершению

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)
коррупционных правонарушений или о случаях совершения коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)
совершил работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника)
об отказе/согласии работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

" __ " _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Регистрация № _____ от " __ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБУДО ДЮСШ «Спартак»

<p style="text-align: center;">Талон-корешок N ____ Уведомление</p> <p>принято от</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.работника)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" ____ " _____ 20__ года</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" ____ " _____ 20__ года</p>	<p style="text-align: center;">Талон-уведомление N ____ Уведомление</p> <p>принято от</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.работника)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">уведомление)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p>" ____ " _____ 20__ года</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--