

Утвержден
приказом директора МАУ «ДС «Молодёжный»
от 16.04.2021 № 27/2-о/д



Положение

о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случае совершения коррупционного правонарушения другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрение таких сообщений в муниципальном автономном учреждении «Дворец спорта «Молодежный».

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении «Дворец спорта «Молодежный» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок уведомления руководителя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлениях
- порядок регистрации уведомлений
- порядок организации проверки данных, указанных в уведомлении;
- порядок принятия решений по результатам рассмотрения.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

4. Работник учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

5. Работник Учреждения должен лично предостерегать обратившихся к нему лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

6. Работник, уведомивший руководителя, 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.

7. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Работник учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2. В случае если работник находится не при исполнении трудовых

обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее – Уведомитель),
- занимаемая должность,
- контактный телефон,
- Известные Уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению);
- Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.);
- Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);
- сущность предполагаемого правонарушения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником 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.
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

4. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов Уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в учреждении (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.1. Журнал учета оформляется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.2. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

3.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. 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, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю учреждения.
2. Поступившее руководителю уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется приказом по учреждению.
3. Для проведения проверки создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя учреждения.
6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.
7. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
8. При проведении проверки должны быть:
 - Заслушаны пояснения Уведомителя, других работников учреждения;
 - 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.
9. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
10. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5. Итоги проведения проверки

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.
2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.
3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных участников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного

правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

5. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3х дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника.

6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы направляются руководителем в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1

к Положению о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случае совершения коррупционного правонарушения другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрение таких сообщений в муниципальном автономном учреждении «Дворец спорта «Молодежный».

(наименование должности руководителя)

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице,
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
Мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия,
предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в час. мин.

" " 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и
др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение
следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и
свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие
сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« » _ 20 г. _

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « » 20 г.
Регистрационный №

(подпись, ФИО, должность специалиста)