

Положение
о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного автономного учреждения Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею «Кристалл» (далее — работник Учреждения) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Работники Учреждения представляют уведомление инспектору по кадрам.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника Учреждения, направившего уведомление (далее - составитель уведомления);
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к

совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;
- незамедлительно, в присутствии работника, если уведомление представлено им лично.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения, ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на инспектора по кадрам (далее - уполномоченное лицо).

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается составителю уведомления.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

8. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

9. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

11. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

- руководитель учреждения;
- непосредственный руководитель составителя уведомления;
- юрист;
- инспектор по кадрам.

12. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: кодекс этики и служебного поведения и служебная характеристика составителя уведомления, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

13. Участники проведения проверки 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.

14. По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое подписывается всеми членами комиссии и которое докладывается Учредителю.

15. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) фамилия, имя, отчество, должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (если уведомление направляется работникам Учреждения, которому стало известно о факте обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений);

д) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

е) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

16. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

17. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений представитель работодателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

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

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

18. В случае опровержения факта обращения с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений представитель работодателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

19. Решение, принятое представителем работодателя, может быть обжаловано в установленном порядке.

20. Государственное автономное учреждение Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею «Кристалл» принимает меры по защите работника, уведомившего Учреждение, Учредителя, 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 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 Учреждения уведомления.

Приложение N 1
к Положению
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений
и регистрации уведомлений

(Ф.И.О., должность, представителя работодателя)

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон
работника Учреждения, направившего уведомление)

Уведомление
представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику Учреждения в связи
с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений
(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
был бы совершить работника Учреждения
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.),
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица
о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 3
к Положению
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений
и регистрации уведомлений

<p>Корешок талона-уведомления N _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника учреждения)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) "___" _____ 20__ года</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) "___" _____ 20__ года</p>	<p>Талон-уведомление N _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника учреждения)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) "___" _____ 20__ года</p> <p>_____ (подпись работника принявшего уведомление)</p>
---	---