



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУ «ОСШОР»

В.А. Шеремедцев

Приказ № 1-21 от 28.01.2020 г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ОБУ «ОСШОР» к совершению коррупционных нарушений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОБУ «ОСШОР» к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, и определяет процедуру уведомления директора ОБУ «ОСШОР» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ОБУ «ОСШОР» (далее – учреждение).

3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Работник учреждения обязан уведомлять директора, лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

5. Уведомления директору о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к Порядку), на имя директора ОБУ «ОСШОР».

6. Работники уведомляют директора учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день).

II. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника, осуществляются должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции.

8. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений, является заместитель директора по АХЧ, должностной инструкцией которого закреплены соответствующие полномочия.

9. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения

(далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

Журнал хранится в учреждении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Уведомление передается директору учреждения в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

13. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению директора, принятому им в течение одного рабочего дня, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения.

14. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

15. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

16. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется директором в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения в течение одного рабочего дня уведомляет работника, подавшего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников ОБУ
«ОСШОР» к совершению коррупционных
нарушений

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОБУ
«ОСШОР» к совершению коррупционных нарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника, контактный телефон.
3. Структурное подразделение ОБУ «ОСШОР».
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
5. Дата и подпись работника.

