



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НИКА»

ПРИКАЗ № 10

09.01.2020 г.

Красный Сулин

«Об утверждении положения о порядке уведомления работниками работодателя
О фактах обращения в целях склонения к коррупционным правонарушениям»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Положение о порядке уведомления работниками работодателя - директора МАУСШ «Ника», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1.
 - 1.2 Форму уведомления о факте обращения с целью склонения работников МАУСШ «Ника» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.
 - 1.3 Форму журнала учёта уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников МАУСШ «Ника» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам Голубову Е.Л.

Директор МАУСШ «Ника»

В.Д. Гайдук

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам

Голубова Е.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУСШ «Ника» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления работодателя, директора МАУСШ «Ника», о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество директора МАУСШ «Ника».

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность работника МАУСШ «Ника», подавшего уведомление;

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к работнику МАУСШ «Ника» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение работника МАУСШ «Ника» к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

3.6. Действия, предпринятые работником учреждения в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение);

3.7. Подпись работника учреждения подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Работник МАУСШ «Ника» представляет уведомление в комиссию по этике и служебному поведению работников не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места исполнения обязанностей по иным основаниям, установленным законода-

тельством Российской Федерации, работник учреждения обязан представить уведомление в день прибытия к месту исполнения обязанностей.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников МАУСШ «Ника» к совершению коррупционных правонарушений ведется членом комиссии по этике и служебному поведению работников, специалистом по кадрам, Голубовой Е.Л. по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему приказу. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Член комиссии по этике и служебному поведению работников МАУСШ «Ника» незамедлительно, в присутствии работника, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его директору МАУСШ «Ника».

8. Директор МАУСШ «Ника» в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции директора МАУСШ «Ника».

9. На основании решения директора МАУСШ «Ника» о проведении проверки, комиссия по этике и служебному поведению работников в течение 3 рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись директору МАУСШ «Ника» приказ о проведении проверки.

10. Приказ МАУСШ «Ника» о проведении проверки должен содержать:

10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления;

10.2. Сведения о работнике (работниках) МАУСШ «Ника» которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников МАУСШ «Ника».

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Красносулинского района.

11. Проверка не может проводиться работником, подавшим уведомление, а также работником МАУСШ «Ника», указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником МАУСШ «Ника», непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

13. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса работника учреждения, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками МАУСШ «Ника», направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной;

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением;

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником МАУСШ «Ника», проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник МАУСШ «Ника» проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник МАУСШ «Ника», проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления;

17.2. Реквизиты приказа МАУСШ «Ника», на основании которого проводилась проверка;

17.3. Сведения о работниках МАУСШ «Ника», проводивших проверку;

17.4. Содержание уведомления;

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки;

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) МАУСШ «Ника», проводивший (проводившие) проверку, и утверждает директор МАУСШ «Ника».

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом директора МАУСШ «Ника» не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов;

20.2. Уведомление, решение директора МАУСШ «Ника» о проведении проверки;

20.3. Копию приказа МАУСШ «Ника» о проведении проверки;

20.4. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них;

20.5. Акт о результатах проверки;

20.6. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения;

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Комиссия по этике и служебному поведению работников МАУСШ «Ника» не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление работника МАУСШ «Ника», подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится комиссией по этике и служебному поведению работников МАУСШ «Ника» до увольнения работника МАУСШ «Ника», подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся комиссией по этике и служебному поведению работников до увольнения работника, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Специалист по кадрам _____



Голубова Е.Л.

Приложение № 2
к приказу № 10
от 09.01.2020г.

ФОРМА
уведомления о факте обращения с целью склонения работника МАУСШ
«Ника» к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАУСШ «Ника»

(Ф.И.О., должность работника
ка _____
с указанием структурного подразделения МАУСШ
«Ника»)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения
ко мне «_____» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению кор-
рупционных правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику МАУСШ «Ника»

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

к работнику МАУСШ «Ника» в целях склонения

его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

(обратившихся) к работнику МАУСШ «Ника» в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

_____ располагает работник относительно факта обращения)
В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий
_____ Работника в сложившей ситуации)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника) _____ (дата уведомления
(число, месяц, год)

Специалист по кадрам _____  _____ Голубова Е.Л.

Приложение № 3
к приказу № 10 от 09.01.2020г.

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника МАУСШ «Ника» к совершению коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление

Специалист по кадрам _____



Голубова Е.Л.