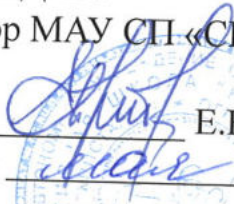


Приложение № 5
к приказу № 84/1-од от «06» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СП «СП «Кристалл»


«06» 05 2021 г.

Е.В. Прибыткова

ПОРЯДОК

рассмотрения сообщений работников о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального автономного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа «Кристалл»

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения сообщений работников о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) муниципального автономного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа «Кристалл» (далее - Учреждение) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - Обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью (далее - Правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - Ответственный).

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме путем передачи его Ответственному с указанием своих данных (Ф.И.О, должность) или на электронную почту Ответственного.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику, либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Учреждения.

4.3. Уведомление, поступившее по почте, либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним, группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у Ответ-

ственного, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено Ответственным в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления Ответственным принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки Ответственный вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору Учреждения.