

1
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОАУДО «Морской
центр капитана Варухина Н.Г.»

Н.Г. Варухин
Приказ № 134 о/д
от «02» сентября 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника
ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в государственном областном автономном учреждении дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» (далее – ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.», учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.».

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» обязан уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.2. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работник обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме. Рекомендуемая форма уведомления утверждена Приложением №1 к настоящему Положению.

2.3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, по возвращении к месту осуществления своей трудовой функции работник обязан письменно уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения.

2.4. Работник ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.», уведомивший директора учреждения, 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.

2.5. Работник ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.», не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - Уведомитель);
- занимаемая должность;
- известные Уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами).
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- 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.

3.3. 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.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) регистрируется в Журнале учета уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте, курьером или иным способом.

4.2. Регистрацию уведомления осуществляет лицо ответственное за реализацию Антикоррупционной политики.

4.3. Лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала является лицо, назначенное ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.4. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к

работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.6. 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.

5.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. 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.

5.8. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

6. Итоги проведения проверки

6.1. 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.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. 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 образовательных отношений, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

6.5. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки 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

работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.6. 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.

5.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. 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.

5.8. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

6. Итоги проведения проверки

6.1. 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.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. 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 образовательных отношений, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

6.5. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки 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.

6.6. В случае опровержения факта обращения к работнику ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.7. Информация о результатах рассмотрения Уведомления передается Уведомителю в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия директором учреждения решения, указанного в пункте 6.5 настоящего Положения, способом, позволяющим подтвердить факт передачи информации.

6.8. Уведомление, документы о ходе и результатах проверки по направленному Уведомлению, решения принятые по результатам проверки, формируются лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в дело, которое хранится в течение 5 лет с даты принятия решения по результатам проверки, после чего материалы передаются в архив. Ответственным за хранение дела и передачу его в архив по истечении срока хранения является лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении.

7

Приложение № 1
к Положению
«О порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника
ГАОУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»
утвержденному Приказом №134 о/дот 02.09.2022

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона)
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

_____ (дата, время и место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

«___» 20 ___ г.

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации
«___» 20 ___ г. № _____

_____ (ФИО., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению

«О порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника

ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»

к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику

информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»

утвержденному Приказом №134 о/дот 02.09.2022

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

**о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

5

Приложение № 3
к Положению
«О порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника
ГАОУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»
утвержденному Приказом №134 о/дот 02.09.2022

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- -----</p> <p>----- (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" __ " 201__ г.</p> <p>----- (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" __ " 201__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- -----</p> <p>----- Уведомление принято: ----- (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>----- (номер по журналу)</p> <p>" __ " 201__ г.</p> <p>----- (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--