

Утверждаю
Директор КГБУ СП «СШОР
по футболу А. Смертина»
17.04.2023г. _____ Татаринцев Е.М.

Порядок информирования

1. Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

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

1.2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию и контроль антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

1.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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 физическом (юридическом) 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.

1.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале поступающей документации, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Регистрацию уведомлений осуществляется

должностным лицом ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, 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).

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон- уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

1.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

1.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

1.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется рабочей группой по противодействию коррупции.

2. Процедуры

при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

2.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с занимающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается заседание рабочей группой по противодействию коррупции.

2.2. Соответствующее уведомление рассматривается на заседании рабочей группой по противодействию коррупции.

2.3. Заседание по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

2.4. Уведомление занимающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником учреждения, регистрируется в журнале поступающей документации.

2.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 2.1. обоснованность такого решения рассматривается на конфликтной комиссии учреждения.

3. Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

3.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

3.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

3.4. Образец уведомления представлен в Приложении №2.

3.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале поступающей документации.

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

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3).

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

3.7. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.

3.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется рабочей группой по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Порядку информирования

Директору КГБУ СП «СШОР
по футболу А. Смертина»

(Ф.И.О., полностью)

(должность)

(место жительства)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных 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 работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) 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 № 2
к Порядку информирования

Директору КГБУ СП «СШОР
по футболу А. Смертина»

(Ф.И.О., полностью)

(должность)

(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных
нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)
(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) 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 № 3
к Порядок информирования

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)