

**Муниципальное учреждение
«Отдел образования Администрации Мясниковского района»
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа имени А.В. Ялтыряна»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО
«СШ им. А.В. Ялтыряна»



Симавонян С.А.

Приказ от 09.01.2024 № 2\2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке информирования работодателя работниками
в случаях склонения их к совершению коррупционных
и иных нарушений и порядке рассмотрения таких нарушений
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа имени А.В. Ялтыряна»**

с. Чалтырь
2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени А.В. Ялтыряна» (далее – СШ) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также порядке рассмотрения таких сообщений.
- 1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
 - работники СШ – физические лица, состоящие с СШ в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - уведомление – сообщение работника СШ об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Работники СШ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СШ, в том числе выполняющих работу по совместительству.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

- 2.1. В случае поступления к работнику СШ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник СШ обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник СШ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.
- 2.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник СШ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
- 2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
 - должность;
 - обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
 - сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
 - иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
 - подпись уведомителя;
 - дата составления уведомления.
- 2.4. Директор СШ рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в СШ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 1 к настоящему Положению)) в день получения уведомления.
- Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в СШ, для сведения.
- Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
- 2.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 2.6. С целью организации проверки работодатель в течение 3 рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника СШ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).
- 2.7. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом СШ.
- 2.8. В ходе проверки должны быть установлены:
- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику СШ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - действие (бездействие) работника СШ, к незаконному исполнению которого его пытались склонить.
- 2.9. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
- 2.10. В заключении указываются:
- состав комиссии;
 - сроки проведения проверки;
 - составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
 - подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника СШ к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника СШ к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
- 2.12. В случае если факт обращения в целях склонения работника СШ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение 2 рабочих дней после завершения проверки.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

- 3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно директору или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее – Журнал).
- 3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.
- 3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о честной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.
- 3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в администрации СШ в течение 5 лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

- 4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащихся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

№№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание