

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУ СШОР № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти
Протокол № 1 от 01.04.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти
_____ А.В. Зимин



Приказ № 211/02 от 01.04.2020 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти

2020 год

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления руководства Учреждения о фактах обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок 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.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников Учреждения. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, сотрудник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах руководителя Учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

Сотрудники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к другим сотрудникам Учреждения в связи с исполнением ими служебных обязанностей, вправе уведомить об этом руководство Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам Учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий сотрудников Учреждения, может восприниматься как просьба о даче взятки.

Порядок действий сотрудника учреждения при склонении его к антикоррупционным правонарушениям:

1. Уведомить руководство Учреждения о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется действующим членом Комиссии по противодействию коррупции Учреждения в журнале регистрации уведомлений МБУ СШОР № 6 «Теннис» о фактах обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Руководство Учреждения принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту нахождения Учреждения.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) 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);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения.

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении сотрудником 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;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их руководству Учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 1. настоящего Раздела Порядка.

Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции МБУ СШОР № 6 «Теннис» (далее – Комиссия).

2. Поступившее уведомление является основанием для принятия решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

3. Все лица, входящие в состав Комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю

Учреждения, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других сотрудников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики сотрудников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

7. Лица, входящие в состав Комиссии, и сотрудники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

8. Работа Комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Итоги проведения проверки

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.

2. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

4. В случае подтверждения, в ходе проверки, факта обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, Комиссией готовятся материалы, которые направляются руководству Учреждением для принятия соответствующего решения.

5. Руководитель Учреждения после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными сотрудниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции сотрудников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности;
- е) об увольнении сотрудника.

6. В случае опровержения факта обращения к сотруднику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

7. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

**Приложение №1
к Порядку уведомления о склонении
к совершению коррупционных правонарушений
сотрудников МБУ СШОР № 6 «Теннис»**

ФИО уведомителя, должность, структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации
от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон)

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: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(ПОДПИСЬ)

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

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА)

Приложение №2
к Порядку уведомления о склонении
к совершению коррупционных правонарушений
сотрудников МБУ СШОР № 6 «Теннис»

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения сотрудников
МБУ СШОР № 6 «Теннис»
к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление