УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГКУ «СШОР

«Юный динамовец»

от «13» апреля 2021 года

№ 18-ш

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Областное государственное казенное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва «Юный динамовец»

ОГКУ «СШОР «Юный динамовец»

1. Настоящее Положение в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=89997B048BFFC24B17F253C77CD19FE7BA65DD154C88963EB0C1B1003A90305BA969D33078A568BDKFIDC) Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ определяет:

1) порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников ОГКУ «СШОР «Юный динамовец» (далее - работник), представителем нанимателя которого является директор ОГКУ «СШОР «Юный динамовец» (далее - директор), к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

3) порядок регистрации уведомлений;

4) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения о данном факте директора.

3. Уведомление о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

4. [Уведомление](#Par123) оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и передается в лицу, ответственное за кадровую работу, либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

5. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, наименование должности;

2) все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;

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

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у гражданского служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении работником обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника, заполнившего уведомление.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал):

1) незамедлительно, в присутствии работника;

2) в тот же день, если оно поступило по почте.

7. [Журнал](#Par199) ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы.

8. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись лица, ответственного за прием уведомлений, наименование занимаемой им должности.

9. После регистрации уведомления лицо, ответственное за прием уведомлений, выдает работнику расписку в получении уведомления с указанием даты получения и номера регистрации в журнале.

10. В течение служебного дня зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение директору.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), по поручению директора проводится должностным лицом, ответственным   
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений   
в министерстве, в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления.

12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом правонарушении должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению директора для проведения проверки незамедлительно направляет указанное уведомление в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по результатам проверки оформляется письменное заключение.

14. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника, замещаемая гражданским служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

15. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «СШОР «Юный динамовец», в течение служебного дня направляет директору письменное заключение.

16. Директор рассматривает письменное заключение в течение трех рабочих дней. В указанный срок не включается период нахождения Директора в служебной командировке.

17. Информация о резолюции директора о принятом им решении по результатам проверки в течение двух рабочих дней направляется лицу, ответственному за кадровую работу в ОГКУ «СШОР «Юный динамовец», для внесения соответствующей отметки в журнал.

Заместитель директора Е.Р. Рыжкова

Приложение № 1

К положению об уведомлении работниками ОГКУ «СШОР «Юный динамовец» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ОГКУ «СШОР «Юный динамовец» |
|  | Депчинскому Сергею Антоновичу |
|  | от |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | (должность работника учреждения) |
|  |  |
|  | (контактный телефон) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

**работника** ОГКУ «СШОР «Юный динамовец» обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=89997B048BFFC24B17F253C77CD19FE7BA65DD154C88963EB0C1B1003A90305BA969D33078A568BDKFIDC) Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О., наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
|  |

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения при соблюдении [пункта 5](#Par55) Положения об уведомлении государственными гражданскими служащими министерства спорта Иркутской области представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений)

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения я уведомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов,

дата и способ направления уведомления)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений   
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

РАСПИСКА

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности государственной гражданской

службы Иркутской области, замещаемой государственным

гражданским служащим Иркутской области)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года об обращении к нему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений   
«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, ответственного подпись

за прием уведомления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

К положению об уведомлении работниками ОГКУ «СШОР «Юный динамовец» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ  
учета уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация о  поступившем  уведомлении  (далее -  уведомление) | | Ф.И.О.  работника,  подавшего  (направившего)  уведомление | Наименование  должности  работника | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление | Уведомление  подано  (направлено)  лично/ заказным  письмом | Краткое  содержание  уведомления | Отметка о выдаче  работника  в получении  уведомления  (дата, подпись  работника) | Отметка о  направлении  уведомления  на  рассмотрение  (дата,  Ф.И.О.,  подпись) | Отметка о  решении,  принятом  директором |
| дата  поступления | №  реги-  страции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |