

**Положение
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Мечта» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о конфликте интересов и основаны.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- работодатель Учреждения – директор;
- уведомление – сообщение работника Учреждения 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 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

- Работники обязаны информировать директора обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

- В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить директору уведомление в письменной форме.

- При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место. 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;

- замещаемая 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.
- Директор рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в день получения уведомления.
- Анонимные уведомления передают должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.
- Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
- Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- С целью организации проверки в течение трех рабочих дней комиссия по противодействию коррупции проводит проверку факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
- Состав комиссии по противодействию коррупции (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором и утверждается внутренним локальным актом.
- В ходе проверки должны быть установлены:
 - причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
- Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет заведующему в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
- 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
- В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
- Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
- В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения 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 направляются для рассмотрения и принятия соответствующего решения директору для

принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.