УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ

«Физкультурно-спортивный центр»

от «27» апреля 2016 года № 39

**Положение**

**об информировании работниками**

**МАУ «Физкультурно-спортивный центр» работодателя**

**о случаях склонения их к совершению коррупционных**

**правонарушений и рассмотрения таких сообщений**

1. Настоящее положение определяет порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУ «Физкультурно-спортивный центр» к совершению коррупционных правонарушений и разработано во исполнение требований положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником МАУ «Физкультурно-спортивный центр» (далее - Работник) работодателя (далее – Директора) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение Работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

5. Уведомление Директора о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) Директору.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- 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). Если Уведомление направляется Работником, указанным в пункте 4 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) Работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о Работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати МАУ «Физкультурно-спортивный центр». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;

- данные о Работнике, представившем Уведомление;

- краткое содержание Уведомления;

- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись Работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

12. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется Работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется Директором путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с Работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от Работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора МАУ «Физкультурно-спортивный центр».

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