

**ПОРЯДОК  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ КОГАУ «СШОР САЛЮТ»  
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Порядок информирования работниками КОГАУ «СШОР Салют» (далее – Учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.1.3. Закона Кировской области от 30.04.2009 г. № 365-ЗО «О противодействиях коррупции в Кировской области».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Учреждении.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

**2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ.**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы или по телефону предприятия 52-02-78

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

(далее — уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (юрисконсульт Учреждения) или путем направления такого уведомления в Учреждение одним из следующих способов:

- по телефону 52-02-78
- почтой по адресу: г.Киров, ул. Романа Ердякова д. 23

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение к Порядку №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение к Порядку № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала на Учреждения возлагается на ответственного за реализацию процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (юрисконсульт).

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (юрисконсульт).

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении (работникам Учреждения) стало известно.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

*Приложение № 2 к Порядку информирования  
работниками работодателя о случаях  
склонения к совершению коррупционных нарушений*

|  |  |
|--|--|
| <p>ТАЛОН – КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника КОГАУ «СШОР Салют»</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 201 _____</p> | <p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника КОГАУ «СШОР Салют»</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 201 _____</p> |
|--|--|

Приложение № 3 к Порядку информирования  
работниками работодателя о случаях  
склонения к совершению коррупционных нарушений

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

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Сведения об<br>уведомителе | Дата и место обращения.<br>Краткое изложение обстоятельств<br>дела | Решение о<br>проведении<br>и<br>проверки<br>(дата,<br>номер) | Решение,<br>принятое по<br>результатам<br>проверки | Дата и<br>исходящий<br>номер<br>направления<br>материалов в<br>органы<br>прокуратуры | Примечание |
|----------|---------------------|----------------------------|--|--|--|--|------------|
| 1        | 2                   | 3                          | 4  | 5  | 6  | 7  | 8          |
| 1        |                     |                            |  |  |  |  |            |