

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБУ «ЦФКСиЗ Невского района»
от « 15 » 08 2024 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся
в них сведений

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения, выявления и профилактики коррупционных правонарушений.

1.2. Используемые в Положении понятия и термины:

работодатель – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Невского района Санкт-Петербурга»;

работники, работники Учреждения – физические лица, состоящие с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Центр физической культуры, спорта и здоровья Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники Учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений:

- в устной форме незамедлительно,
- в письменной форме в течение 1 (одного) календарного дня со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня после прибытия на рабочее место.

1.4. Работники, которым 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 с соблюдением процедуры, определенной Положением.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде (Приложение № 1).

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника, подавшего уведомление;
- б) занимаемая должность;
- в) обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- г) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.);
- д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия, предложенная выгода), к совершению которых склоняется работник;
- е) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- з) дата заполнения уведомления;
- и) подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном в произвольной форме (Приложение № 2).

2.4. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, для сведения.

2.5. Анонимные уведомления регистрируются в Журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.6. Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.7. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация и учет уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.9. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, проставляется отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.10. Проверка проводится Комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия), действующей в Учреждении, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале.

2.11. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.12. Заключение по результатам проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки.

2.13. В заключении по результатам проверки указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- информация о работнике, составившем уведомление и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

2.14. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение по результатам проверки выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

2.15. Работодатель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения им заключения по результатам проверки принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы либо прокуратуру.

2.16. 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 представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работниками работодателя
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений
и организации проверки содержащихся в них сведений

Директору СПб ГБУ «ЦФКСиЗ Невского района»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, направившего уведомление,
замещаемая им должность, место жительства,
телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(обстоятельства обращения к работнику

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений (дата, время, место, другие условия)

2)

(способ склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба,

обещание, обман и т.д.)

3)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных

действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник)

4)

(все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих)

работника к совершению

коррупционных правонарушений)

5)

(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц)

о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение

:

на _ листах.

(перечень прилагаемых материалов)

_____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работников работодателя
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений
и организации проверки содержащихся в них сведений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения
их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " ___ " _____ 20__ г.
Окончен " ___ " _____ 20__ г.
На _____ листах.

N п/п	Регис траци онный номер	Дата и время регистр ации уведом ления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представивше го уведомление	Кратк ое содер жание уведо млен я	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения о проведенной проверке и ее результат