

Приложение № 4 к
приказу ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»
от «20» 2025 г. № 9



Директор ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»
Беляева А. А. 

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

в государственном автономном учреждении
дополнительного образования Ленинградской области
«Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу»,
сокращенное наименование - ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в государственном автономном учреждении дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу», сокращенное наименование - ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ» (далее - Положение) разработан в целях совершенствования организации деятельности государственного автономного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу» (далее - Учреждение) по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения (далее – работник).

Положение устанавливает процедуру и сроки уведомления директора Учреждения о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, а также процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Термины и определения:

1.2.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки,

получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

1.2.3. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения - несение гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

1.2.5. Контрагент - любое российское, или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

1.2.6. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если

оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

1.2.7. Злоупотребление должностным положением - использование работником своих должностных полномочий вопреки интересам Учреждения, если это деяние совершено из корыстной или личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или Учреждения либо охраняемым законом интересам общества и государства;

1.2.8. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.3. Работник обязан в письменной форме:

а) уведомить директора Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение);

б) информировать директора Учреждения о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником, контрагентом или иным лицом (далее - Нарушение).

1.4. Работник вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник о фактах Обращения или Нарушения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом директору Учреждения.

1.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

2. Порядок уведомления работодателя

Уведомление работодателя осуществляется:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Учреждение;

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о

Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Учреждение.

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работниками удобными для них способами - лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением) в Отдел по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника, направляющего уведомление;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник по просьбе обратившегося лица;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);
- описание обстоятельств, при которых к работнику поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);
- информация об отказе (согласии) работника принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- дополнительные сведения по факту Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника, направившего уведомление;
- все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-

либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- описание обстоятельств, при которых работником, контрагентом или иным лицом было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;

- дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником с указанием дат их составления, содержащие вышеназванные реквизиты в соответствии с формой, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приёма и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется работниками отдела по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат регистрации в день их поступления в отдел по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению.

. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдаётся уведомившему работнику на руки под роспись.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой и временем его регистрации направляется уведомившему работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику не допускается.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает директор Учреждения по

результатам рассмотрения уведомления.

. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется работниками отдела по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению.

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику;

- уточнение фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;

- установление факта уведомления работником органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

- установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником, контрагентом или иным лицом;

- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;

- установление факта уведомления работником органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений проводится работниками отдела по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия директором Учреждения решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверки содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения или о фактах Обращения осуществляются работниками отдела по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению путём:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками, указанными в уведомлении;

- получения от работника, подавшего уведомление об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

Начальник отдела кадрового и правового обеспечения докладывает директору Учреждения о результатах проведённой проверки для принятия решения о

передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия директором Учреждения решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней даты регистрации уведомления об Обращении или о Нарушении копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) по сведениям, изложенным в уведомлении, направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

О решении, принятом по результатам проведённой проверки, информируется работник, уведомивший работодателя о факте Обращения или Нарушения.

. Государственная защита работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения принимает меры по обеспечению работнику, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.

5.11. Хранение уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется в Отделе по общим вопросам, кадрам и юридическому обеспечению.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, вводится в

действие и изменяется приказом директора Учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению

Директору ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»

от _____

(ФИО, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (иному работнику) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны: _____

(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною (иным работником) _____

(указать подробнее сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник)

посредством _____

(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.))

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения поступило мне (иному работнику) _____

(указать дату, время, место)

Склонение к правонарушению производилось _____

(указать обстоятельства, при которых к работнику поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного

правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.))

Предложение о совершении коррупционного правонарушения _____

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения: _____

(указать дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, материалы, подтверждающие обстоятельства такого обращения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

» _____ 20__ г. _____

(
п
о
д
п
и
с
ь

(Ф.И.О.)