

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СЫКТЫВКАР»

Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Аквалидер»
(МАУ СШОР «Аквалидер»)
«Аквалидер» олимпиада резерво дасьтан спорт школа»
муниципальной асшорлуна учреждение
(«Аквалидер» ОРДСШ МАУ)

167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д.74
тел. 8 (8212) 21-55-91, 20-30-71
ИНН/ КПП 1101485628/110101001

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 года

№ 05/ 132

г. Сыктывкар

О порядке уведомления работодателя работниками МАУ СШОР «Аквалидер» в сфере противодействия коррупции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в дополнение к Положению о конфликте интересов МАУ СШОР «Аквалидер», руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками МАУ СШОР «Аквалидер» в сфере противодействия коррупции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю отдела организационной, правовой и кадровой работы, Колтуновой Т.С., ознакомить в срок до 11.01.2019 с настоящим приказом всех работников Учреждения.
3. Заместителю директора Ольшевской В.В. обеспечить размещение настоящего приказа, на официальном сайте Учреждения в срок до 29.12.2018.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned in the center of the page.

В.Э. Арнольд

Исп. Ольшевская В.В.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ МАУ СШОР «АКВАЛИДЕР» В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Порядок уведомления работодателя работниками муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Аквалидер» в сфере противодействия коррупции (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Аквалидер» (далее по тексту - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, противодействие совершению коррупционных правонарушений самим работником и другими работниками Учреждения является обязанностью работника.

Непринятие работником указанных мер является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случаях:

- возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- получении работником подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей;
- ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами,

он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по образцу, приведенному в приложении № 1 и приложении № 2 к Положению о конфликте интересов МАУ СШОР «Аквалидер».

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если работнику стало известно о таком обращении к другому работнику Учреждения, 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 и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- описание полученного подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также сведения о лице его вручившем;

- описание личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также сообщение в чем она выражается.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факты, указанные в п. 2 настоящего Порядка.

5. Работник Учреждения составляет уведомление на имя директора Учреждения и представляет его в отдел организационной, правовой и кадровой работы в соответствии с настоящим Порядком.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

6. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации отделом организационной, правовой и кадровой работы в журнале регистрации уведомлений в сфере противодействия коррупции (далее - журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения, форма которого установлена в приложении N 3 к Положению о конфликте интересов МАУ СШОР «Аквалидер».

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале, а само уведомление в день его поступления передается директору Учреждения.

При получении уведомления по почте копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику в день выхода на работу.

8. Директором Учреждения по результатам рассмотрения уведомления в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления принимается одно из следующих решений:

8.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

8.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

8.3. признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

8.4. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, склонения к совершению коррупционных правонарушений не имеет места;

8.5. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, склонение к совершению коррупционных правонарушений имеет место;

8.6. признать, что случаев совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами не имеет места;

8.7. признать, что случаи совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами имеют место.

9. В случае принятия решения, предусмотренного п. 8.2, п. 8.5 настоящего Порядка, директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предотвращению склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного п. 8.3, п. 8.7 настоящего Порядка, директором Учреждения рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, работника, контрагента Учреждения или иного лица, совершившего коррупционные правонарушения, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Такое решение Директор принимает в течение трех рабочих дней.

При принятии решения о проведении проверки, с целью объективной оценки результатов проверки уведомление передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены комиссии имеют право проводить собеседования с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор

Учреждения - направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомления, а также заключения комиссии и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются директору Учреждения. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются директору Учреждения в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. При получении заключения комиссии с материалами проверки директор Учреждения в случае необходимости принимает меры по предупреждению коррупции в Учреждении, предусмотренные Антикоррупционной политикой и Положением о конфликте интересов Учреждения.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии).

13. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах, указанных в п. 3 настоящего Порядка, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.