

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«УПРАВЛЕНИЕ СПОРТИВНЫМИ ОБЪЕКТАМИ»
ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ «МосСпортОбъект»)

П Р И К А З

30.10.2023

№ 1646

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В целях противодействия коррупции, предупреждения коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу приказ ГБУ «МосСпортОбъект» от 15.11.2021 № 1171 «Об утверждении Порядка уведомления директора ГБУ «МосСпортОбъект» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений».

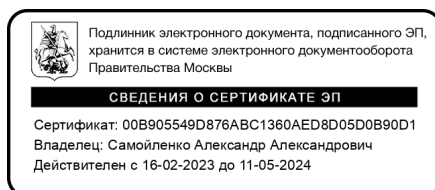
3. Отделу по делопроизводству и контролю за исполнением поручений ознакомить с приказом заместителей директора, руководителей структурных и обособленных подразделений путем рассылки в МосЭДО.

4. Руководителям структурных и обособленных подразделений ГБУ «МосСпортОбъект» обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом под подпись. Листы ознакомления предоставить в Управление по обеспечению безопасности и координации мероприятий по профилактике правонарушений ГБУ «МосСпортОбъект» нарочно или по адресу электронной почты: UlanovSG@dfks.mos.ru.

5. Отделу кадров ГБУ «МосСпортОбъект» осуществлять ознакомление вновь принятых работников ГБУ «МосСпортОбъект» с настоящим приказом.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Э.А. Каспарову.

Директор



А.А.Самойленко

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «МосСпортОбъект» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Учреждение), регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. На работника возлагается обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путём передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно

уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

9) способ, дата и время информирования работником о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. Невыполнение работником требований Порядка является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Приём и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью Учреждения и подписью должностного лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдаётся под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остаётся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.5. Копия уведомления направляется работодателем в Департамент спорта города Москвы не позднее 3 дней с даты его регистрации в журнале.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передаётся на рассмотрение заместителю директора по безопасности или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Заместитель директора по безопасности не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении, и назначает должностное лицо ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- получать от Учреждения необходимые документы и сведения по обстоятельствам, указанным в уведомлении;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, составляется проект письменного заключения, который вместе с материалами проверки представляются заместителю директора по безопасности или лицу его замещающего.

3.5. По результатам проверки заместителем директора по безопасности или лицом его замещающим подписывается письменное заключение, которое должно содержать:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;
- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

3.6. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются директору ГБУ «МосСпортОбъект» для ознакомления и принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

3.7. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается директором ГБУ «МосСпортОбъект» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

3.8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГБУ «МосСпортОбъект»
А.А. Самойленко

от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, 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 трудовых функций каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ ;

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по
просьбе обратившихся лиц)

_____ ;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом
лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ ;

_____ ;
(подпись)

_____ ;
(инициалы и фамилия)

_____ ;
(дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «МосСпортОбъект» к
совершению коррупционных правонарушений**

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
На «___» листах

N п/п	Номер талона дата и время	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 202__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--