

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Ф.ОО «СШОР «Динамо»  
А.А. Шароватов  
«12» сентября 2017 г.



## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего должность на основании трудового договора в бюджетном учреждении Омской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными правовыми актами, регулирующими отношения в указанной сфере и определяет порядок уведомления работодателя в лице руководителя бюджетного учреждения Омской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» (далее – Учреждение) работником, замещающим должность на основании трудового договора в Учреждении (далее – работник), о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление); порядок организации проверки этих сведений; порядок регистрации уведомлений.

2. В случае обращения каких-либо лиц к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан письменно уведомить об этом руководителя Учреждения (за исключением случаев, когда уполномоченными государственными органами уже проведена или проводится проверка по данному факту).

3. Уведомление подается работником руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае отсутствия руководителя Учреждения (отпуск, командировка и др.) уведомление подается работником лицу, уполномоченному исполнять должностные (служебные) обязанности руководителя Учреждения, и должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность работника;
- 2) дату, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;
- 3) фамилию, имя, отчество, должность, иные известные сведения о лице, которое обратилось к работнику в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, а в случае обращения в интересах юридического лица, – наименование юридического лица;

4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;

5) иные сведения по усмотрению работника;

6) дату обращения.

Уведомление подписывается работником.

5. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадровым вопросам Учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день его поступления.

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учреждении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

В журнале указываются:

1) порядковый номер уведомления;

2) дата и время принятия уведомления;

3) фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление;

4) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

5) краткое содержание уведомления;

6) подпись работника, принявшего уведомление.

6. О поступившем уведомлении специалист по кадровым вопросам информирует руководителя Учреждения в день его регистрации.

7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления руководитель Учреждения направляет сведения, указанные в уведомлении, в правоохранительные органы для организации их проверки.