



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПИЕЦ»

ПРИКАЗ

12.04.2021

№ 91

«Об утверждении порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 года, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.04.2021 года:

- Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в ОГКУ СШОР «Олимпиец» (прилагается);

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКУ СШОР «Олимпиец» (прилагаются).

2. Драган Д.Г. довести настоящий приказ до всех работников учреждения.

3. Дудаладовой Ю.С. размесить приказ на официальном сайте ОГКУ СШОР «Олимпиец».

4. Контроль за исполнением настоящим приказом оставляю за собой.

Директор

С.В. Порохин

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам

Д.Г. Драган

Старший инструктор-методист
физкультурно-спортивных организаций

Ю.С. Дудаладова

УТВЕРЖДЕН
приказом ОГКУ СШОР «Олимпиец»
от 18.09.2021 № 91



Порядок

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений в ОГКУ СШОР «Олимпиец»

1. Настоящий Порядок принят в целях реализации в ОГКУ СШОР «Олимпиец» (далее – Учреждение, работодатель) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политики Учреждения.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащих в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

4. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уведомление) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

5. Уведомление работодателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (далее – ответственное лицо) или направления такого уведомления по почте.

6. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении: другими работниками, контрагентами организации или иными лицами указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершать работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и тд.) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информация об исполнении работником Учреждения обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника Учреждения, заполнившего уведомление.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (далее – журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отгиском печати Учреждения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

10. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

11. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В течении трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений.

12. Проверка сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия), в соответствии с положением «О Комиссии по противодействию коррупции».

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

14. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или готовящемся правонарушении ответственное лицо, по поручению руководителя Учреждения для проведения проверки незамедлительно направляет указанное уведомление в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. 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 (бездействия работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16. Ответственное лицо, по результатам проверки оформляет письменное заключение в трехдневный срок со дня окончания проверки и направляет руководителю Учреждения.

17. В письменном заключении указываются:

-сроки проведения проверки;

-фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, на основании уведомления, которого проводилась проверка, стаж работы в Учреждении;

-обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению коррупционных правонарушений;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления.

-предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к гражданскому служащему в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

18. Руководитель Учреждения рассматривает письменное заключение в течение трех рабочих дней. В указанный срок не включается период нахождения руководителя Учреждения в служебной командировке.

19. Информация о принятом решении руководителя Учреждения по результатам проверки направляется ответственному лицу, для внесения соответствующей отметки в журнал.

20. Учреждение принимает меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений в ОГКУ СШОР «Олимпиец»

Форма

_____ (наименование работодателя)

_____ (Ф.И.О., руководителя)

_____ (ФИО, должность работника, место жительства, телефон)

Уведомление

о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организаций или иными лицами

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Сообщаю, что:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами при соблюдении пункта 6 Порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений в ОГКУ СШОР «Олимпиец»

Одновременно сообщаю, что я уведомил _____ (наименование органов прокуратуры и (или) других

_____ государственных органов, дата и способ направления уведомления)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ / _____
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, ответственного за прием уведомления) подпись

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений в ОГКУ СШОР «Олимпиец»

Форма

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (ФИО работника)	Уведомление принято от _____ (ФИО работника)
_____	_____
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.	(номер по журналу)
_____	« _____ » _____ 20 ____ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего уведомление)	(подпись лица, принявшего уведомления)
_____	« _____ » _____ 20 ____ г.
_____	_____
_____	_____

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ОГКУ СШОР «Олимпиец»

от 12.09.2008 № 91



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКУ СШОР "Олимпиец"

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном государственном казенном учреждении "Спортивная школа олимпийского резерва "Олимпиец" (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют единые для всех работников областного государственного казенного учреждения "Спортивная школа олимпийского резерва "Олимпиец" (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Сотрудники, представляющие интересы Учреждения или действующие от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказание делового гостеприимства.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.7. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.8. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним равным образом.

1.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и учреждение представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения, или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю

учреждения и продолжить работу в установленном в учреждения порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.