

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ СШОР № 13  
«Алиса»  
А.Р. Сакаев  
«01 » 2010 г.  
Приказ от «       » 2010 г. №       



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа № 13 «Алиса»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан  
(МАУ СШ № 13 «Алиса»)

Уфа

## **1.     Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящий Порядок разработан и определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МАУ СЗ № 13 «Алиса» (далее - Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
  - порядок регистрации уведомлений;
  - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.
- 1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:
  - а) 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;
  - б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах МАУ СЗ № 13 «Алиса».
- 1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работниками Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которые предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов;
- подтверждающий факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;
- уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Порядок регистрации Уведомлений**

- 3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
- 3.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАУ СП № 13 «Алиса» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).
- 3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.
- 3.4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.
- 3.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
- 3.6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.
- 3.7. В журнале указываются:
  - регистрационный номер Уведомления;
  - дата и время принятия Уведомления;
  - фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
  - краткое содержание Уведомления;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление;
  - подпись специалиста, принявшего Уведомление.
- 3.8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.
- 3.9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.
- 3.10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.
- 3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

### **4. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений**

- 4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции МАУ СП № 13 «Алиса».

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются директору Учреждения.

4.8. Директор Учреждения, исходя из результатов проверки принимает меры, которые направлены на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, органы Прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы Прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска,

привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

4.11. Уведомление работниками директора Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы Прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Директору МАУ СШ № 13 «Алиса»  
Сакаеву А.Р.  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника  
МАУ СШ № 13 «Алиса»  
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника муниципального учреждения)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)  
гр.

\_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)  
в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.