

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова»**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Под коррупционным правонарушением понимается злоупотребление полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику Учреждения другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (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 трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения 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.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим

уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

10. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых 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, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника  
БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

Директору  
БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова»  
Батракову Константину Сергеевичу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Регистрационный номер в  
журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника  
БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

(форма)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

| №<br>п/<br>п | Дата<br>регистрации,<br>регистрационный<br>номер | Номер и<br>дата талона-<br>уведомления | Сведения о работнике, направившем уведомление |                                         |           |                                 | Краткое<br>содержание<br>уведомлени<br>я | Ф.И.О.<br>(последнее<br>при<br>наличии)<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|--------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                  |                                        | Ф.И.О.<br>(последнее<br>при<br>наличие)       | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность | Должность | Контактный<br>номер<br>телефона |                                          |                                                                               |
| 1            | 2                                                | 3                                      | 4                                             | 5                                       | 6         | 7                               | 8                                        | 9                                                                             |
|              |                                                  |                                        |                                               |                                         |           |                                 |                                          |                                                                               |

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b><br/>№ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> | <p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br/>№ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись работника, принявшего уведомление)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|