



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска  
«Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и сноуборду»

П Р И К А З

от 18.05.2023

№ 53 -од

Об утверждении положения

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ. «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и создания эффективной системы противодействия (профилактики) коррупционных проявлений в МБУДО «СШОР по горнолыжному спорту и сноуборду»;

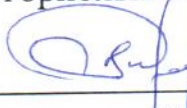
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБУДО «СШОР по горнолыжному спорту и сноуборду».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комиссии по противодействию коррупции.

Директор

А.А.Тропников

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «СШОР по  
горнолыжному спорту и сноуборду»

  
А.А.Троицников  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2023  


**Положение  
о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений**

**МБУДО «СШОР по горнолыжному спорту и сноуборду»**  
(наименование муниципального учреждения Новосибирской области/организации)

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

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно 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 с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, 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 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. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, подписанный 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 (приложение № 3).

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 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 структурным подразделением Учреждения 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. 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. Проверка 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 проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами



федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. 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 настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита 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 связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**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 обязанностей

\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить

\_\_\_\_\_ работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

4.

\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

\_\_\_\_\_

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и  
фамилия)

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

(наименование Учреждения)

| №<br>п/п | Номер, дата<br>уведомления<br>(указывается<br>номер и дата<br>талона-<br>уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление |                                                                                            |           |                                 | Краткое содержание<br>уведомления | Ф.И.О. лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
|          |                                                                                       | Ф.И.О.                                        | удостоверяющий<br>документ,<br>личность – паспорт<br>гражданина<br>Российской<br>Федерации | должность | контактный<br>номер<br>телефона |                                   |                                           |
|          |                                                                                       |                                               |                                                                                            |           |                                 |                                   |                                           |
|          |                                                                                       |                                               |                                                                                            |           |                                 |                                   |                                           |



| ТАЛОН-КОРЕШОК                                      | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ                                                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| № _____                                            | № _____                                                                  |
| Уведомление принято от _____                       | Уведомление принято от _____                                             |
|                                                    |                                                                          |
| (Ф.И.О. работника)                                 | (Ф.И.О. работника)                                                       |
| Краткое содержание уведомления _____               | Краткое содержание уведомления _____                                     |
|                                                    |                                                                          |
|                                                    |                                                                          |
|                                                    |                                                                          |
|                                                    |                                                                          |
|                                                    |                                                                          |
|                                                    |                                                                          |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | Уведомление принято:<br>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| « ____ » _____ 20 ____ г.                          | (номер по Журналу)                                                       |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление)      | « ____ » _____ 20 ____ г.                                                |
| « ____ » _____ 20 ____ г.                          | (подпись работника, принявшего уведомление)                              |