



ДЕПАРТАМЕНТ ПО СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

10.08.2021

№ 100

**Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений в МАУ «ТГМЦ»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Антикоррупционной политики МАУ «ТГМЦ», повышения эффективности мер по противодействию коррупции, руководствуясь Уставом МАУ «ТГМЦ»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МАУ «ТГМЦ».
2. Ответственным должностным лицом за учёт и ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАУ «ТГМЦ» к совершению коррупционных правонарушений назначить начальника отдела организационно-правовой работы.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Г.Н. Закожурникова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

**«УТВЕРЖДЁН»
приказом директора МАУ «ТГМЦ»
от «10» августа 2021 года № 100**

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений в МАУ «ТГМЦ»**

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МАУ «ТГМЦ»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУ «ТГМЦ» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

Коррупция – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Склонение работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений – понуждение работника с использованием методов убеждения, принуждения или материального стимулирования к злоупотреблению служебным положением, даче взятки, получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и учреждения 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 указанным лицом другим физическим или юридическим лицам.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Директор учреждения, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации его директором учреждения докладывается Учредителю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Учредитель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Директору МАУ «ТГМЦ»

(ФИО директора учреждения)

от

(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Я, _____
(ФИО, должность)

Настоящим сообщая что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в
связи

с исполнением им должностных 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

учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению
коррупционного

правонарушения)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а
также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения

(подпись)

фамилия и инициалы

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МАУ «ТГМЦ» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№	№
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(ФИО работника учреждения)	(ФИО работника учреждения)
Краткое содержание сообщения:	Краткое содержание сообщения:
	Уведомление принято:
(подпись) (должность лица, принявшего уведомление)	(подпись) (должность лица, принявшего уведомление)
« » 20 г.	
	(регистрационный номер в журнале регистрации)
(подпись) (должность лица, получившего талон- уведомление)	« » 20 г.
	(подпись лица, принявшего уведомление)