



Департамент спорта и молодежной политики  
Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное учреждение "Тюменский городской многопрофильный центр"  
(МАУ "ТГМЦ")  
улица 50 лет Октября, дом 46/2  
Тел.: 51-79-62, e-mail: tgmc@bk.ru  
ОКПО 66602775; ОГРН 1107232015000;  
ИНН/КПП 7204155083/720301001

Муниципальное автономное  
учреждение «Тюменский городской  
многопрофильный центр»

Утверждаю  
Директор МАУ «ТГМЦ»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Закожурникова  
«26» февраля 2025 года

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

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения 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.

II. 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 руководителю учреждения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. 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 правонарушения документы.

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

#### IV. Регистрация уведомлений

4.1. Руководитель учреждения или должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 1 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 руководителем учреждения или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель 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.

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения, в целях склонения  
работников учреждения к совершению

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

№ п/ п	Дата регистрац ии уведомле ния	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявше го уведомле ние

**Приложение № 2**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения, в целях склонения  
работников учреждения к совершению

ТАЛОН-КОРЕШОК № Уведомление принято от	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № 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)
« » _____ г.	
	(регистрационный номер в журнале регистрации)
(подпись) (должность лица, получившего талон- уведомление)	« » _____ г.
	(подпись лица, принявшего уведомление)