

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СП № 17  
Кречетов А.В.  
Приказ № 34-от 31.05.2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 17» ГО г. Уфа РБ работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 17» (далее – Учреждение) работодателя в лице директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:
  - 2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество директора Учреждения.
  - 2.2. Фамилия, имя, отчество и должность работника, подавшего уведомление.
  - 2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.
  - 2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  - 2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение работника к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
  - 2.6. Действия, предпринятые работником в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).
  - 2.7. Подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.
3. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении №1.
4. Работник представляет уведомление в кадровую службу (работнику, ответственному за кадровую работу) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.  
При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места основной работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан представить уведомление в день прибытия к месту основной работы.
5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников к совершению коррупционных правонарушений ведется кадровой службой (работником, ответственным за кадровую работу) по форме, предусмотренной приложением № 2.  
быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.
6. Кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) незамедлительно, в присутствии работника, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его директору Учреждением.
7. Директор в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции директора.



8. На основании решения директора о проведении проверки, кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) в течение 3 рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись заведующему проект приказа о проведении проверки.
9. Приказ директора о проведении проверки должен содержать:
- 9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.
- 9.2. Сведения о работнике (работниках) Учреждения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Учреждения.
- 9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа г. Уфы.
10. Проверка не может проводиться работником, подавшим уведомление, а также работником, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, или работником, непосредственно подчиненным указанным лицам.
11. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия заведующего при наличии мотивированного обращения работника, которому поручено проведение проверки.
12. Проверка проводится путем:
- 12.1. Опроса работника, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Учреждения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.
- 12.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.
- 12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.
13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо лицом, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и лицо, проводившее опрос.
14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник, проводивший изучение.
15. О результатах проверки составляется акт.
16. Акт о результатах проверки должен содержать:
- 16.1. Фамилию, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.
- 16.2. Реквизиты приказа директора, на основании которого проводилась проверка.
- 16.3. Сведения о работниках (лицах), проводивших проверку.
- 16.4. Содержание уведомления.
- 16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.
- 16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.
17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники, иные лица), проводивший (проводившие) проверку, и утверждает заведующий.
18. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственным органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом заведующего не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, решение директора о проведении проверки.

19.3. Копию приказа заведующего о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление работника, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

22. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

23. Проверочное дело хранится в Учреждении.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и республиканскому законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся в Учреждении.

**ФОРМА**  
уведомления о факте обращения с целью склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБУ ДО СШ № 17 ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

Уведомляю о факте обращения ко мне « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения  
к совершению коррупционного правонарушения, а именно

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии  
коррупции») \_\_\_\_\_

гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

\_\_\_\_\_  
(лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к

\_\_\_\_\_  
совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

\_\_\_\_\_  
имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику

\_\_\_\_\_  
в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_  
обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_  
указать иные сведения, которыми располагает

\_\_\_\_\_  
работник относительно факта обращения)

\_\_\_\_\_  
В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_  
(описать характер действий

\_\_\_\_\_  
работника в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления - число, месяц, год)

Приложение № 2

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление