УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ МО ОКР «СК «Темп»
_____ М.К. Ежов
01.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении муниципального округа Ревда «Спортивный клуб «Темп»

---

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального автономного учреждения муниципального округа Ревда «Спортивный клуб «Темп» (далее – Учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок рассмотрения таких сообщений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- **работники Учреждения** – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- **уведомление** – письменное сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- **склонение к совершению коррупционных правонарушений** – любые действия (уговоры, предложения, обещания, требования, угрозы и т.п.), направленные на то, чтобы побудить работника совершить коррупционное правонарушение в интересах склоняющего лица;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности и стажа работы.

---

2. Обязанность работника по информированию

2.1. Работники Учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан:

- **незамедлительно** (в день обращения) устно уведомить своего непосредственного руководителя или директора Учреждения;
- **в течение одного рабочего дня** направить работодателю письменное уведомление по установленной форме.

2.3. При невозможности направить письменное уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.п.) работник направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. Работник также вправе информировать работодателя о ставших ему известными случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами. Такие сообщения рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением для уведомлений о склонении к коррупции, если иное не предусмотрено локальными актами Учреждения.

---

3. Содержание уведомления

3.1. В письменном уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место);
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (ФИО, должность, наименование организации, иные идентифицирующие данные);
- изложение сути обращения (к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3.2. Рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

---

4. Порядок приема и регистрации уведомлений

4.1. Устное уведомление принимается непосредственным руководителем работника или директором Учреждения.

4.2. Письменное уведомление направляется:

- непосредственному руководителю;
- должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении;
- в ящик для обращений (жалоб), установленный в доступном для работников месте;
- по электронной почте на адрес: temp.64**@mail.ru**;
- по телефону доверия: **8 (34397) 5-31-92**.

4.3. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, регистрирует уведомление в **журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений** (далее – Журнал) в день его получения. Форма Журнала приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.4. Регистрационный номер присваивается уведомлению в порядке очередности. В Журнале указываются:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- сведения об уведомителе;
- краткое изложение обстоятельств;
- дата и номер решения о проведении проверки;
- результаты рассмотрения;
- отметка о направлении материалов в правоохранительные органы (при необходимости).

4.5. Анонимные уведомления (без указания сведений об уведомителе) регистрируются в Журнале. Такие уведомления рассматриваются комиссией в общем порядке, однако при отсутствии достаточной информации для проверки они могут быть направлены в правоохранительные органы для сведения. Решение о дальнейших действиях принимается председателем комиссии.

---

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня регистрации уведомления.

5.2. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации уведомления директор Учреждения создает **комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений** (далее – Комиссия).

5.3. Персональный состав Комиссии (председатель, члены и секретарь) утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии должны входить:

- председатель (руководитель Учреждения или его заместитель);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции;
- представитель кадровой службы;
- иные специалисты по усмотрению председателя.

5.4. В ходе проверки Комиссия устанавливает:

- причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника, к совершению которых его пытались склонить;
- наличие или отсутствие признаков коррупционного правонарушения;
- действия, предпринятые работником для предотвращения коррупционного правонарушения.

5.5. Комиссия вправе:

- запрашивать у работников и иных лиц необходимые документы и пояснения;
- проводить собеседования с уведомителем и другими лицами, имеющими отношение к проверке;
- привлекать специалистов для консультаций.

5.6. По результатам проверки Комиссия составляет **письменное заключение** в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

5.7. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения об уведомителе и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- рекомендации по применению мер по недопущению коррупционных правонарушений.

---

6. Решения по результатам рассмотрения уведомления

6.1. На основании заключения Комиссии директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

6.1.1. **При подтверждении факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:**

- направить информацию в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней;
- применить к работнику меры поощрения за добросовестное сообщение о коррупционной угрозе (объявление благодарности, премирование и т.п.);
- принять меры по устранению причин и условий, способствовавших обращению.

6.1.2. **Если факт обращения не подтвердился, но выявлены признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов:**

- материалы проверки и заключение направляются руководителю Учреждения для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- при наличии коллегиального органа (наблюдательного, попечительского совета) материалы могут быть направлены на его заседание.

6.1.3. **При отсутствии подтверждения факта обращения и отсутствии иных нарушений:**

- уведомление признается необоснованным;

- работнику дается разъяснение о порядке действий в аналогичных ситуациях.

6.2. Все решения оформляются письменно и приобщаются к материалам проверки.

---

7. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

7.1. Работник Учреждения, добросовестно сообщивший о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными случаях совершения коррупционных правонарушений, находится под защитой Учреждения.

7.2. Запрещается:

- увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев совершения работником самостоятельного коррупционного правонарушения, подтвержденного решением суда);
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или уменьшение стимулирующих выплат (премий, надбавок) в связи с подачей уведомления;
- привлечение к дисциплинарной ответственности за сам факт подачи уведомления;
- создание иных препятствий в профессиональной деятельности работника, связанных с подачей уведомления.

7.3. Сведения об уведомителе (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) не подлежат разглашению. Доступ к материалам проверки имеют только члены Комиссии и директор Учреждения.

7.4. В случае применения к работнику неформальных санкций (травля, изоляция, игнорирование, негативные высказывания и т.п.) со стороны других работников в связи с подачей уведомления, директор Учреждения обязан принять меры по пресечению таких действий и привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

7.5. Работник, сообщивший о коррупции, имеет право на получение психологической и правовой поддержки со стороны Учреждения.

---

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора Учреждения либо по результатам мониторинга его применения.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

8.4. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под подпись при приеме на работу (в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации), а также при утверждении новой редакции Положения или внесении в него изменений.

Приложение № 1

к Положению об информировании
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе (ФИО, должность, контакты)	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер приказа)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

к Положению об информировании
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений

Рекомендуемая форма уведомления

Директору МАУ МОР «СК «Темп»
_____ Н.К. Баюс
от _____
(ФИО работника, должность)
контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что «**»** _____ ***20*** г. в ___ час. ___ мин. по адресу:
_____ ко мне обратился (а)
_____
(ФИО, должность, место работы, иные известные данные обратившегося лица)

с предложением (требованием, просьбой и т.п.) совершить следующие действия (бездействие) в интересах обратившегося лица:
_____

за что мне было предложено (обещано) вознаграждение (выгода) в виде:
_____

В случае моего отказа (согласия) мне были высказаны следующие угрозы (последствия):
_____

При обращении присутствовали следующие лица (свидетели):
_____

Мною были предприняты следующие действия:
_____

Об информировании правоохранительных органов:
_____

Иные сведения, имеющие значение:
_____

Дата составления уведомления: «**»** _____ ***20*** г.

Подпись уведомителя: _____ / _____