

**Государственное бюджетное учреждение Калужской области
«Агентство развития системы физической культуры и спорта»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ КО «АРСФКиС»
от «16» 09 2011 г. № 10/09



**Порядок действия работников
в случае столкновения с коррупцией**

1. При вымогательстве взятки

1.1. Если кто-либо требует незаконное денежное вознаграждение за свои услуги или за то, чтобы на что-либо закрыть глаза, работнику следует:

– вести себя крайне осторожно, вежливо, но без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как отказ дать взятку или совершить подкуп;

– внимательно выслушать и точно запомнить поставленные условия (размеры сумм, наименование товара и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форму подкупа, последовательность решения вопросов);

– постараться перенести выбор времени и места передачи взятки до следующей беседы или предложить хорошо знакомое место для следующей встречи;

– поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа;

– не беря инициативу в разговоре на себя, позволить потенциальному взяткополучателю «выговориться», чтобы сообщить как можно больше информации.

1.2. Работнику необходимо незамедлительно обратиться с устным или письменным сообщением о готовящемся преступлении в отделение полиции по месту жительства или подготовить заявление в прокуратуру.

1.3. Устные сообщения и письменные заявления принимаются в правоохранительных органах круглосуточно, независимо от места и времени совершения преступления.

2. При обращениях в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

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 должностному лицу, ответственному за противодействие сообщению о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление (приложение 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.2. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции 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.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах

Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал (приложение 2) должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за противодействие коррупции. 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.

2.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

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

3. При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами.

3.1. При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности сообщить данную информацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

3.2. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции регистрирует представленное сообщение в журнале регистрации сообщений о совершении работниками, контрагентами и иными лицами коррупционных правонарушений, обеспечивая конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

3.3. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции доводит данные сведения до директора организации.

3.4. Работодатель по результатам рассмотрения сообщения принимает решение об организации проверки содержащихся в сообщении сведений и назначает ответственное лицо.

Директору ГБУ КО «АРСФКиС»
Д.С. Бычаевой

(ФИО работника, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № ___ от «___» _____ 20__ г.
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 служебных 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)

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

