

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
(МАУДО «ЦДТ»)
«Челядьлөн творчество шөрин» содтөд төдөмлүн сетан муниципальной
асшөрлуне учреждение
(«ЧТШ» СТС МАУ)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
МАУДО «ЦДТ»
Протокол № 7
от 10.06. 2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «ЦДТ»
от 10.06.2025 № 405

**Порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУДО «ЦДТ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МАУДО «ЦДТ» (далее – работники) и устанавливает обязательные требования к поведению работников в случае обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона N 273-ФЗ коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление заполняется и передается работником директору МАУДО «ЦДТ» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

5. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора в соответствии с настоящим Порядком.

7. Работник обязан уведомить директора независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАУДО «ЦДТ» (далее - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МАУДО «ЦДТ»

Журнал регистрации уведомлений хранится в МАУДО «ЦДТ» в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Ответственное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано в день поступления уведомления заполнить и выдать работнику, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись работнику, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении ответственное лицо, осуществившее

регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

13. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

14. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора.

15. Проверка осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, посредством направления запросов в прокуратуру Республики Коми, Министерство внутренних дел по Республике Коми, Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Коми, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, в целях получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник представителя нанимателя (работодателя), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

16. В ходе проверки комиссией должны быть полностью, достоверно, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

17. В течение 3 рабочих дней после окончания проверки комиссией готовится и передается директору письменное заключение о результатах проверки.

18. В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

19. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

должность и Ф.И.О. работодателя

(Ф.И.О. работника, наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации),
номер контактного телефона)

Уведомление

1. Уведомляю о фактах обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению со стороны

_____.
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице,
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

_____.
(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

3. Склонение к правонарушению производилось

_____.
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная
встреча, почтовое отправление и др.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20 _____ г. в

_____.
(город, адрес)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника МАУДО «ЦДТ» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
4. Время, дата склонения к правонарушению.
5. Место склонения к правонарушению.
6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись работника, заполнившего уведомление.

Приложение 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника МАУДО «ЦДТ»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрац ии уведомлен ия	Ф.И.О., замещае мая должность подавшег о уведомлен ие	Ф.И.О. должностн ого лица, принявшег о уведомлен ие, подпись	Краткое содержан ие уведомлен ия	Сведения о результата х проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (корешок) N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (отрывная часть) N _____
Уведомление принято от _____ _____ _____	Уведомление принято от _____ _____ _____
(Ф.И.О. и должность работника)	(Ф.И.О. и должность работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " ____ " _____ 20 ____ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) " ____ " _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего талон- уведомление) " ____ " _____ 20 ____ г.	_____ (подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)

