

**Принят**  
на общем собрании работников  
МБУ ДО ДДТ  
протокол № 3 от « 23 » апреля 2025г.

**Утверждаю**  
Директор МБУ ДО ДДТ  
Н.Н. Андреева

Приказ № 107 «23» апреля 2025г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования Железнодорожного района**  
**города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества» (далее – МБУ ДО ДДТ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, антикоррупционной политикой МБУ ДО ДДТ.

1.2. Обязанность уведомлять руководителя учреждения 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 руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя (учредителя) о фактах обращения к руководителю МБУ ДО ДДТ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Руководитель МБУ ДО ДДТ обязан уведомлять работодателя в лице Управления образования города Ростова-на-Дону обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. При нахождении руководителя учреждения в отпуске, вне места работы по иным основаниям обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

2.4.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, руководителя учреждения;
- замещаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые руководитель учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к коррупционного

правонарушения;

- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон

2.4.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Руководитель учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок уведомления руководителя МБУ ДО ДДТ о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. О факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, работник письменно информирует руководителя учреждения путем направления уведомления по месту работы либо почтой. Уведомление (приложение №1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3.2. В случае если работник МБУ ДО ДДТ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы — оформить письменное уведомление.

### **4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

### **5. Регистрация уведомлений**

5.1. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО ДДТ, 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.

5.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работников МБУ ДО ДДТ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

5.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается руководителю учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5.4. Руководитель учреждения 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.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет руководитель учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Все стороны, участвующие в деятельности МБУ ДО ДДТ, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами МБУ ДО ДДТ за соблюдения настоящего Положения в соответствии с собственной компетенцией.

## **8. Заключительное положение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются руководителем учреждения по представлению заинтересованных лиц.