

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Октябрьского района города Ставрополя

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудового коллектива
МАУ ДО ДДТ
Октябрьского района
Протокол № __1__
От «1» сентября 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУ ДО ДДТ Октябрьского
района

М-Т. Т. Пирмухаметов

ПОРЯДОК

**Уведомления директора Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Дома детского творчества Октябрьского района
города Ставрополя о фактах обращения в целях склонения сотрудника
к совершению коррупционных правонарушений**

Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя в лице директора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Октябрьского района города Ставрополя (далее – ДДТ Октябрьского района) (его представителя – директора) о фактах обращения в целях склонения сотрудника ДДТ Октябрьского района к совершению коррупционных правонарушений подготовлено в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления директора ДДТ Октябрьского района о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

Обязанность уведомлять директора ДДТ Октябрьского района (его представителя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда поданным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на сотрудника.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сотрудником в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его Председателю и/или членам комиссии по противодействию коррупции (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДДТ Октябрьского района) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

В случае нахождения сотрудника вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудник ДДТ Октябрьского района, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДДТ Октябрьского района в соответствии с настоящим Порядком.

В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- если уведомление направляется сотрудником, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директор ДДТ Октябрьского района. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве, должности работника, представившего уведомление, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, отметка о получении копии уведомления (копию получил) либо о направлении уведомления по почте, подписи.

2.3. Уведомление, преданное сотрудником, считается поданным со дня его регистрации. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.4. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается сотруднику на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии рядом с регистрационным номером указывается фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору ДДТ Октябрьского района или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о фактах склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам с аналогичной целью осуществляется комиссией по противодействию коррупции. При проведении проверки представленных сведений члены комиссии вправе:

- проводить беседы с сотрудником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные сотрудником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции в пределах своих полномочий в течение 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале. В случае необходимости, по решению директора ДДТ Октябрьского района срок проведения проверки может быть продлен до месяца.

3.3. По результатам проверки комиссия подготавливает мотивированное заключение (далее заключение).

3.4. Уведомление, заключение и материалы, полученные в ходе проверки передаются, директору или его представителю для принятия решения об обращении в комитет образования администрации города Ставрополя, правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют сотрудника, направившего уведомление, о принятом решении.

к Порядку уведомления директора
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района г. Ставрополя
о фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных
правонарушений

Директору
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района г. Ставрополя

_____ М-Т.Т. Пирмухаметову

от _____
(Ф.И.О., должность)

(контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района г. Ставрополя
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
_____ (дата, место, время)
- 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, а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «_» _____ 20__ г.

к Порядку уведомления директора
МАУ ДО ДДТ Октябрьского района г. Ставрополя
о фактах обращения в целях склонения сотрудника
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Дома детского творчества Октябрьского района города Ставрополя
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшему уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Отметка получения копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении уведомления по почте
		Ф.И.О.	должность	телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8