

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Собинского муниципального округа
Центр дополнительного образования

Принято
Общим собранием
работников МБУ ДО ЦДО
Протокол от 27.01.2026г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЦДО
И.А. Михайлова
Приказ от 27.01.2026г. № 19

**Процедура информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядок рассмотрения таких сообщений**

1 Общие положения

- 1.1. Процедура информирования работниками муниципального бюджетного учреждения Собинского муниципального округа Центр дополнительного образования (далее Учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Процедура) разработана на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»(в редакции от 28.12.2025г.); Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящая процедура определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Учреждении.
- 1.3. Настоящая Процедура устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.
- 1.4. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Учреждении (далее – коррупционное правонарушение).
- 1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.4. настоящей Процедуры, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путем уведомления по почте или иным способом.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы, с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника.

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. Обязанность по ведению журнала в

Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-Уведомления не допускается.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за реализацию антикоррупционной политики в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за реализацию антикоррупционной политики принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за реализацию антикоррупционной политики вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Процедура может быть пересмотрена как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

6.2. В настоящую Процедуру могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.3. Настоящая Процедура вступает в силу с момента ее утверждения.

Директору МБУ ДО ЦДО
И.А.Михайловой

от _____

(Ф.И.О., работника, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работника 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 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)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБУ ДО ЦДО

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Талон получен от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.