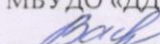


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского и молодежного творчества» города Шумерля Чувашской Республики

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля
 Н.В. Васильева

Согласовано:

На общем собрании
трудового коллектива
МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля
Протокол № 3 от 23.04.2026

Утверждаю:

Директор МБУДО «ДДМТ»
г. Шумерля

 И.О. Жданович
Приказ № 58 -О от 23.04.2026



Положение

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и молодежного творчества» города Шумерля Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и молодежного творчества» города Шумерля Чувашской Республики (далее – ДДМТ) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Под коррупционным правонарушением понимается злоупотребление полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, иное незаконное использование работником ДДМТ своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, ДДМТ в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику ДДМТ другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДДМТ к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу ДДМТ (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник ДДМТ обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника ДДМТ в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ДДМТ в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником ДДМТ, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника ДДМТ, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ДДМТ 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.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ДДМТ.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику ДДМТ, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику ДДМТ, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику ДДМТ, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением ДДМТ.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику ДДМТ в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ДДМТ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником ДДМТ, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника ДДМТ пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Работник ДДМТ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ДДМТ в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

10. Работодателем принимаются меры по защите работника ДДМТ, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ДДМТ в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ДДМТ гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ДДМТ уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля ЧР к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(отметка об ознакомлении)

Руководителю/директору Учреждения
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

(форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
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 трудовых 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)

Лицо, направившее

Уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля ЧР к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(форма)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона-уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О. (последнее при наличии)	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МБУДО «ДДМТ» г. Шумерля к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(форма)

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	--