

Отдел образования администрации муниципального района  
«Город Людиново и Людиновский район»  
Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского творчества»

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
от «03» сентября 2025 г  
Протокол №1\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ДО  
«Дом детского творчества»  
«03»\_\_сентября 2025 г.  
\_\_\_\_\_Т. А. Прохорова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
«\_03\_»\_сентября 2025 г.  
\_\_\_\_\_Т.В.Светлова

**ПОРЯДОК  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ  
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ,  
КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности МКОУ ДО "Дом детского творчества" (далее – Учреждение).

1.2. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

**2. Требования, предъявляемые к обращению**

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **3. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами**

3.1. Работники обязаны информировать директора Учреждения о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

3.2. О ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление (приложение № 1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

### **4. Порядок рассмотрения сообщений**

4.1. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее – журнал) (приложение № 2) в день получения уведомления.

4.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2). После заполнения корешок талона-

уведомления остается у секретаря комиссии, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

4.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

4.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Учреждении.

4.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

4.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

4.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Учреждения, контрагента Учреждения или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

4.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции и принятия соответствующего

решения.

4.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю Комиссии по противодействию коррупции, для сведения. Представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

## **5. Заключение.**

5.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

5.2. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

---

(Ф.И.О., председателя  
комиссии)

---

(наименование  
образовательного учреждения)

---

(Ф.И.О., должность работника,  
направляющего уведомление,  
место его жительства,  
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения**  
**коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами**  
**Учреждения или иными лицами**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение) (дата и время заполнения уведомления) (ФИО.) (подпись)

(дата и время заполнения уведомления) (ФИО.) (подпись)

**Форма журнала регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения	Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	--