

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского технического творчества»**

**ПРИКАЗ**

27.03.2024

г. Гай

№ 57

Об утверждении порядка процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

В соответствии с письма Федеральным законом РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики МБУДО «ЦДТТ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 27.03.2024г. Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (Приложение 1).
2. Всем работникам соблюдать Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в МБУДО «ЦДТТ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ЦДТТ»:



В.М. Трунилов

**Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений  
МБУДО «ЦДТТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Порядке процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

**2. Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

2.1. Работник МБУДО «ЦДТТ», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение №1) должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МБУДО, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентом, иным лицом (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении;

- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику,

направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение № 2). После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Настоящее положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.



Приложение № 1  
Директору МБУДО «ЦДГТ»  
Трунилову В.М.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

**ОБРАЩЕНИЕ**  
гражданина (сотрудника учреждения)  
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника МБУДО «ЦДГТ», описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ овершения коррупционных правонарушений сотрудником МБУДО «ЦДГТ»,  
\_\_\_\_\_ подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

Материалы, подтверждающие ваше обращение, при  
наличии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Обращение принято

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТАЛОН**

№ \_\_\_\_\_

Обращение принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принято: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего обращение)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Журнал**  
 регистрации обращений работников о совершении  
 коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,  
 иными лицами

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О., должность лица, подавшего обращение, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Примечание