

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА КРОПОТКИН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**



**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений**

## **I. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - МБДОУ, работники, Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить заведующему МБДОУ или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение №1 к настоящему Порядку) представляется работником в письменном виде в двух экземплярах.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ё) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

## **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо МБДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет

поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников  
МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

\_\_\_\_\_ ;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;

4) \_\_\_\_\_ ;  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;

5) \_\_\_\_\_ ;  
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)  
 Регистрация: № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 4

Приложение № 2  
 к Порядку уведомления работодателя о фактах  
 обращения в целях склонения работников  
 организаций к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
 работников МАДОУ (наименование организации) к совершению  
 коррупционных правонарушений

Начат: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 На " \_\_ " листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1									
2									

Ознакомление работников МБДОУ с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Прочитано, прошнуровано,  
опечатано \_\_\_\_\_ листов  
Заседующий МБДОУ д/с №5  
Давидовская С.И.

