

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в МБДОУ д/с №5 «Колокольчик (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБДОУ д/с №5 «Колокольчик» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения

работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## 2. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

## 3. Порядок регистрации Уведомлений

3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется секретарем Учреждения.

3.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляется количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

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

- 3.6. Журнал хранится не менее 3 (трех) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.
- 3.7. В журнале указываются:
- регистрационный номер Уведомления;
  - дата и время принятия Уведомления;
  - фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
  - краткое содержание Уведомления;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление; - подпись специалиста, принявшего Уведомление.
- 3.8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.
- 3.9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.
- 3.10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.
- 3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем.

#### 4. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

- 4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.
- 4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Учреждения.
- 4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются: - установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения; - своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.
- 4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.
- 4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.
- 4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.
- 4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются заведующему Учреждения.
- 4.8. Директор Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.
- 4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Городское управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 4.10. Заведующим Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах

обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

4.11. Уведомление работниками директора Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Заведующему  
МБДОУ д/с №5 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение

\_\_\_\_\_

коррупционным правонарушением)

гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность (если известно))

\_\_\_\_\_

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)  
Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику

\_\_\_\_\_

учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

\_\_\_\_\_

(описать характер действий

\_\_\_\_\_

работника учреждения в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. работника учреждения)(число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБДОУ д/с №5 «Колокольчик» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность ответственного лица

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБДОУ д/с №5  
«Колокольчик» в целях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата, время регистрации	Ф.И.О. работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
----------	--------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------	---	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 5 "КОЛОКОЛЬЧИК" ГОРОДА  
КОТЕЛЬНИЧА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**, Кручинина Елена Сергеевна,  
ЗАВЕДУЮЩАЯ

22.06.23 07:52 (MSK)

Сертификат 8FB26243F571D11EEF449A7A82467B85