

ПРИНЯТО  
Общим собранием МБДОУ детский сад  
«Лучик»  
Протокол №3 от «01» июля 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ детский сад  
«Лучик»  
№52-од от «10» июля 2020 г.

## **Порядок Уведомления работодателя о фактах обращения работников МБДОУ детский сад «Лучик» к совершению коррупционных правонарушений**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лучик» Илекского района Оренбургской области к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - ДОУ, 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.

### **II. 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 ДОУ 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.

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

3.1. В уведомлении указывается:

- а) должность, фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ, 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.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо ДОУ, 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 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.



