

Согласовано:  
на общем собрании работников  
МКДОУ №21  
Протокол № 4 от 01.03. 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ №21

\_\_\_\_\_  
Сидоренко Н. А.  
Пр. № 4/2- ОД от 01.03.2023 г.

**Порядок уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ №21 к совершению коррупционных правонарушений**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации муниципальным учреждением Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением « Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее МКДОУ) мер по предупреждению коррупции и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

## **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ**

2.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя МКДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного представления такой выгоды работнику, склонения к совершению иных коррупционных правонарушений( далее коррупционные правонарушения)

Работник так же обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю МКДОУ №21;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения/предприятия заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес МКДОУ оно подлежит передаче сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ УКАЗЫВАЮТСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность, замещаемая в МКДОУ №21
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МКДОУ №21 к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя),

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника МКДОУ №21 с указанием адреса расположения рабочего места , контактный телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника  
Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением  
« Детский сад № 21 общеразвивающего вида»  
к совершению коррупционных правонарушений

1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-Ф «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

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

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения : ФИО, место работы п т.л.)

В целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера. а

именно. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения сообщено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
МКДОУ №21к совершению коррупционных правонарушений

№ п.п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание