

ПРИНЯТО  
На общем собрании трудового коллектива  
Протокол 1 от « 29 » августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №27  
и. Горнореченский  
З.Я. Неугодова

## ПОРЯДОК

### уведомления заведующего о ставших известными работнику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27» пос. Горнореченский о случаях коррупционных и иных правонарушений.

1. Настоящий Порядок разработан в целях выполнения требований законодательства, в частности, противодействия коррупции определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотруднику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - порядок регистрации уведомления; • порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику и/или руководителю ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и [или руководитель обязаны уведомить своего работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме (уведомление), указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.  
В случае обращения к сотруднику ДОУ - первый экземпляр уведомления сотрудник передает заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления с отметкой о принятии остается у сотрудника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению М 2, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.
5. В Журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия; фамилия и инициалы руководителя ДОУ, обратившегося с уведомлением; краткое содержание уведомления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление; подпись специалиста, принявшего уведомление. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
6. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
  - фамилия, имя, отчество сотрудника ДОУ, – занимаемая должность, – дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к руководителю ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые сотрудник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления, – подпись сотрудника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

5. В течение трех рабочих дней заведующий 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 заключения.
6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
7. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

Уведомление заведующему о фактах  
обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ №27  
пос. Горнореченский З.Я. Неугодовой

от \_\_\_\_\_

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

\_\_\_\_\_  
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ склонения)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ мин., « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

# Журнал

## учета уведомлений о коррупционных и иных правонарушениях

Начат:

Окончен:

п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО гражданина подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомлени


Приложение 3

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

1. Уведомление представителя работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается работником ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, в произвольной форме или по образцу (приложение 1) незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить по любым доступным средствам связи представителя работодателя или Отдел государственной службы, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2. Работник обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ производит регистрацию Уведомления в журнале учёта уведомлений.
4. После регистрации Уведомления в журнале учёта уведомлений оно передается на рассмотрение заведующему МБДОУ №27 с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
5. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

(часть 3 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ противодействию коррупции>>).

Приложение 3 к

Порядку уведомления заведующего о ставших известными руководителю ДОУ случаях коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений

Заведующему МБДОУ №27 З.Я. Неугодовой

От \_\_\_\_\_

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность  
уведомляю об обращении ко мне гр.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата, время, место в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к заведующему МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)