

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08. 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 11 «Звездочка»»  
от 02» 09. 2022 г. № 116

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику  
образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей  
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. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом МБДОУ «ДС № 11 «Звездочка»» (далее - МБДОУ) представителя работодателя в лице начальника МБДОУ (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо МБДОУ - работник МБДОУ, занимающий в центре постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей

2. Должностное лицо МБДОУ обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица МБДОУ вне постоянного места работы (отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложения № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностным лицом, ответственному работнику МБДОУ в лице ответственного работника МБДОУ или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу МБДОУ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо МБДОУ по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно приложения №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБДОУ.

Ведение Журнала в центре возлагается на ответственного работника МБДОУ специалиста по кадрам.

6. Ответственный работник МБДОУ, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника МБДОУ, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником МБДОУ.

8. Поступившее уведомление ответственный работник МБДОУ в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя, заведующему МБДОУ. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник МБДОУ обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты его регистрации в Журнале, в городскую прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником МБДОУ готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо МБДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам центра в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
должностного лица  
МБДОУ «ДС № 11»  
к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя  
(работодателя) МБДОУ «ДС № 11»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника или гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения должностного лица  
МБДОУ «ДС № 11 «Звездочка»»  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к должностному лицу МБДОУ «ДС № 11 «Звездочка»

\_\_\_\_\_

в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к  
совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие  
обстоятельства и условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
работник, должностное лицо МБДОУ «ДС № 11 «Звездочка»» по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
правонарушению)

---

---

---

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

---

---

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
представителя работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
должностного лица центра к совершению  
коррупционных правонарушений

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения должностного лица  
МБДОУ «ДС № 11 «Звездочка»» к совершению коррупционных правонарушений**

| N<br>п/п | Номер, дата талона -<br>уведомления | Сведения о должностном лице МБДОУ «ДС № 11 «Звездочка»»,<br>направившем уведомление |                                         |           |                                 | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О. лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
|          |                                     | Ф.И.О.                                                                              | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность | Должность | Контактный<br>номер<br>телефона |                                      |                                           |
|          |                                     |                                                                                     |                                         |           |                                 |                                      |                                           |