

Принято
Решением пед совета МДОУ №1
Протокол №1 от 24.09.2-24

Утверждаю
Заведующий МДОУ №1
Резникова Л.Ю.
Приказ №91 от 25.09.2024

Порядок

уведомления руководителя МДОУ детский сад №1 о фактах обращения в целях склонения работников МДОУ детский сад №1 к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 (далее организация) к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять руководителя 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. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу ([приложение N 1](#) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления руководителю или комиссии по профилактике коррупционных правонарушений или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

1.4. В случае нахождения работника в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить комиссию по профилактике коррупционных правонарушений или руководителя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений или руководитель организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, 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 работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления ([приложение N 3](#) к настоящему Порядку).

Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у руководителя организации. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона- уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю

или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется комиссией, ответственной за работу по профилактике коррупционных правонарушений. При проведении проверки представленных сведений комиссия, ответственная за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией, ответственной за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются комиссией, ответственной за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Комиссия, ответственная за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**Приложение N 1 к [Порядку](#)
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников организаций, к
совершению коррупционных
правонарушений,**

(дата)

Руководителю

(ФИО.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2
↳ _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3
↳ _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4
↳ _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Регистрация: N _____ от " _ " _____ 20__ г.

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений**

Приложение N 2 к [Порядку](#)
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников организаций, к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации) **к совершению коррупционных
правонарушений**

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшее го уведом ление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3 к [Порядку](#)
уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения
работников организаций, к
совершению коррупционных
правонарушений

Талон-уведомление

(дата)

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N	N
Уведомление	Уведомление
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание <u>уведомления</u>	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание <u>уведомления</u>
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 201 г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по журналу) " " 201 г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление) " " 20_ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)