

**Порядок**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**  
**работников муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад «Морошка» к совершению**  
**коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений**  
**и проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Морошка» (далее – МДОУ), назначаемых на должность руководителем, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник МДОУ незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работника МДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется на имя работодателя и передается делопроизводителю.

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника МДОУ;
- должность работника МДОУ;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционного правонарушения.

Информацию о факте обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционного правонарушения должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника МДОУ к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник МДОУ;
- информацию о предполагаемом правонарушении (действие (бездействие) работника МДОУ, к которому склоняется работник МДОУ;

- дату и время представления уведомления (указывается отдел).

Работник МДОУ, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник МДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МДОУ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Регистрация уведомления осуществляется делопроизводителем в день его поступления, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику МДОУ на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также вносится в графу Журнал.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МДОУ.

8. Журнал подлежит хранению в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Организация проведения проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией МДОУ по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МДОУ к

совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений работодатель, с учетом заключения по результатам проверки, в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия составителем уведомлений (другими работниками МДОУ, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

13. Работодатель в недельный срок сообщает работнику МДОУ, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. В случае несогласия с решением, принятым работодателем, работник МДОУ может его обжаловать в установленном действующем законодательством порядке.

Приложение № 1 к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников МДОУ ДС «Морошка» к совершению  
коррупционных правонарушений, регистрации таких  
уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

Заведующий МДОУ ДС «Морошка»  
И.Н.Усик

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
гр. \_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем склонение к коррупционным действиям)

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

