

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 85  
\_\_\_\_\_ О.М. Зубченко  
Приказ № 27 - ОД  
от 14. 09. 2020 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
МБДОУ д/с № 85  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 города Ставрополя (далее - работник) 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 работодателя о фактах обращения к  
работнику в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 города Ставрополя (далее — Учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Учреждении;
- дата, время, место, 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 лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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 заведующему Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, 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 о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются заведующему Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий Учреждения направляет уведомление и материалы проверки для рассмотрения руководителю комитета образования администрации города Ставрополя, 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.

## Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя  
МБДОУ д/с № 85 о фактах обращения в  
целях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность,

\_\_\_\_\_  
номер телефон сотрудника)

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

Сообщаю о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения факта склонения  
работника \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ совершению \_\_\_\_\_ коррупционных  
правонарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по  
противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

## Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя  
МБДОУ д/с № 85 о фактах обращения в  
целях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений

### Журнал

регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационны й номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6