

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Д/с №6 «Малышка»  
Протокол № 2 от «14» февраля 2023 г.

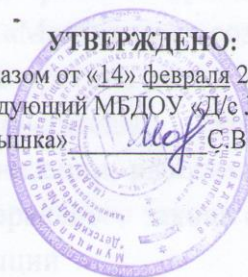


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МБДОУ «Д/с № 6  
«Малышка» А.Ж. Павлова  
«14» февраля 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом от «14» февраля 2023 г. № 8-о  
Заведующий МБДОУ «Д/с №6  
«Малышка» С.В. Молоканова



**ПОРЯДОК  
уведомления работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работников МБДОУ «Д/с №6  
«Малышка» к совершению коррупционных  
правонарушений**

**ЗАТО Комаровский  
2023 г.**

## **I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Д/№ 6 «Малышка», созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанность уведомлять работодателя 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.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (представляется в письменном виде в двух экземплярах).

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

5. В уведомлении указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

#### **IV. Регистрация уведомлений и порядок их рассмотрения**

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель 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.

10. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Работодатель 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.

12. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам 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.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

14. При обнаружении признаков правонарушений или преступления сообщить в правоохранительные органы.

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Сообщаю, 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) \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печаттю "I (саво)" листів  
Заведуючий Мед. С.В. Молоканова




№ \_\_\_\_\_

Сторінки \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

Листів \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

ПІЗВОЛИШСЯ  
Варіанткою к совершенню кобліщюнарів  
Кабінет психології та соціальної роботи в пенітентних закладах  
України

Кабінет психології та соціальної роботи в пенітентних закладах України  
Кабінет психології та соціальної роботи в пенітентних закладах України  
Кабінет психології та соціальної роботи в пенітентних закладах України

\_\_\_\_\_