

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 23»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника муниципального автономном дошкольном образовательном № 23 (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и учреждения проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сотрудником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения сотрудника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению кор-

рупционных правонарушений.

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

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии руководителя учреждения, 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 правонарушений документы.

1.7. Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты его составления.

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

1.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку), обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет 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 сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, 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 № 3 к настоящему Порядку). Сотруднику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

3. 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 учреждении проверки содержащихся в нем

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

3.3. Учреждения проверки сведений о фактах склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями учреждения.

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

1) проводить беседы с сотрудником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

2) получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

3) изучать представленные сотрудникам материалы;

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

5) совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом учреждения, 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. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления
руководителя о фактах
обращения в целях склонения
сотрудника к совершению
коррупционных
правонарушений

Заведующему МА ДОУ № 23
от _____

(должность, наименование
структурного подразделения, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения сотрудника МА ДОУ № 23 совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции».

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом)лице, склоняющем
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,
« _____ » _____ 20 _____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления

Подпись

уведомление зарегистрировано в
Журнале регистрации

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

МП (Ф.И.О., должность ответственного

ФОРМА
талона-уведомления

| КОРЕШОК-ТАЛОНА УВЕДОМЛЕНИЯ № _____ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ |
|---|---|
| Уведомление принято от _____ _____ (должность Ф.И.О.) | Уведомление принято от _____ _____ (должность Ф.И.О.) |
| Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ | Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ |
| Уведомление принято: _____ _____ _____ | Уведомление принято: _____ _____ _____ |
| (должность Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) | (должность Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) |
| _____ (номер регистрации Уведомления по Журналу) | _____ (номер регистрации Уведомления по Журналу) |
| « ____ » _____ 20__ г. | « ____ » _____ 20__ г. |
| _____ (подпись лица, получившего тало-уведомления) | _____ (подпись лица, получившего тало-уведомления) |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371155

Владелец Николенко Элеонора Викторовна

Действителен с 28.01.2026 по 28.01.2027