

**Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, ставших известными работнику, в связи с исполнением им своих должностных обязанностей**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации приказа от 17.08.2020 № 28/20-0 «О мерах по организации деятельности по противодействию коррупции на 2020-2021уч.год» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения,

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления передается работодателю – заведующей МБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений заведующая МБДОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение № 2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- подпись заведующей МБДОУ.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

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

- фамилия, имя, отчество работника,
- -занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника.

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

8. В течение трех рабочих дней заведующий МБДОУ рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, копии уведомления и материалов проверки направляет для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в МБДОУ.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений, ставших известными работнику,  
в связи с исполнением им своих должностных обязанностей

Заведующему  
МБДОУ детским садом № 1 п.Радченко  
Бычковой О.В.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к руководителю  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в целях  
склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер  
обращения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений  
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,  
должность ответственного лица

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений, ставших известными работнику,  
в связи с исполнением им своих должностных обязанностей

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	подпись заведующей МБДОУ