

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
№ 25 «РУСАЛОЧКА» г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Принято решением  
общего собрания трудового коллектива  
от «10» 07 2019 г. Протокол № 10



**Порядок  
уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад  
общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» города Южно-Сахалинска в связи с  
исполнением своих должностных обязанностей фактах коррупционных и иных  
правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя (в лице заведующего) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» города Южно-Сахалинска (далее – Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя (далее - заведующего) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять заведующего Учреждением, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции и определяет:

- процедуру уведомления заведующего о ставших известными работнику, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения 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. Процедура уведомления, организация приема и регистрации уведомлений**

2.1. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить заведующего Учреждением в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день -

на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку (при невозможности - в свободной форме).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом, назначенным заведующим Учреждением.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему учреждением, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственное лицо ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего Учреждением. Уведомление регистрируется в Журнале в день его поступления.

2.6. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы ответственного лица, принявшего уведомление,
- подпись ответственного лица, принявшего уведомление
- особые отметки (при наличии)

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

2.8. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

2.9. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации, обязано выдать под роспись работнику, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления.

2.10. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику 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.

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

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

3.1. В течение трех рабочих дней заведующий Учреждением 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.

3.2. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий Учреждением направляет копии уведомления и материалов проверки, не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы, о чем заведующий в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

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

**Приложение №1**

Заведующему МБДОУ № 25 «Русалочка»

города Южно-Сахалинска

Лупарева Т.Н.

**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  
работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и  
иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в  
целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных  
правонарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работника к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

№ п/п	Дата, время принятия уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Ф., инициалы ответственного лица, принявшего уведомление	Подпись ответственного лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)