

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад № 18» с. Глубинное  
Красноармейского муниципального района Приморского края

Согласовано:

Утверждаю:

Педагогическим Советом ДОУ

заведующий МКДОУ №18.с. Глубинное

\_\_\_\_\_ /Мукбаниани Н.В./

протокол № 2 от 06.07. 2023 г.

приказ № \_\_\_\_\_ 12.08.2023 г.

**Порядок уведомления работодателя о случаях  
склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МКДОУ № 18 с. Глубинное (далее - Учреждение): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены заведующему Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения (далее именуется — работник) обязан уведомлять заведующего Учреждения (далее именуется - заведующий) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом

1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомить заведующего об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2 Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее именуется - уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения: фамилия имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая должность в Учреждении, контактные телефоны, информация о “Сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону,

личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое), информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы); все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении; сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных); сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; информация об отказе, от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4 К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

### ***3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы***

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На первой странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего и заверяются гербовой печатью.

3.3 В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4 На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5 Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6 Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего учреждения о поступившем уведомлении.

3.7 Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению заведующего учреждения в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9 По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10 Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим учреждения.