

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 195 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400065, г. Волгоград, ул. им. Салтыкова - Щедрина, 8а тел/факс 8(8442) 71-63-11 , [dou195@volgadmin.ru](mailto:dou195@volgadmin.ru)

**УТВЕРЖДЕНО**

Введено в действие приказом  
заведующего МОУ

Детский сад № 195

от «12» апреля 2024 № 36/1

Заведующий МОУ Детский сад № 195

Г.С. Нестерова



**СОГЛАСОВАНО**

Протокол от «27» марта 2024 № 2

Председатель первичной профсоюзной  
организации Детский сад № 195

А.А. Массалимова



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 195 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 195 Тракторозаводского района Волгограда» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, МОУ Детский сад № 195), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МОУ Детского сада № 195 к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

**1.2.** 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.

**1.3.** 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ Детском саду № 195, в соответствии с настоящим Порядком.

**1.4.** Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОУ Детском саду № 195, или направления такого уведомления руководителю МОУ Детского сада № 195, лицу, исполняющему обязанности руководителя МОУ Детского сада № 195 посредством почтовой связи.

**1.5.** В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения МОУ Детского сада № 195, 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 коррупционных правонарушений.

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

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МОУ Детского сада № 195, лица, исполняющего обязанности руководителя МОУ Детского сада № 195, 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 работником с указанием даты его составления.

**1.8.** К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику 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.

## **II. Прием и регистрация уведомлений.**

**2.1.** Должностное лицо, 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.

**2.2.** Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть 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 работника, 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). Работнику выдается под подпись 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 работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

## **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.**

**3.1.** Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю МОУ Детского сада № 195 или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки, содержащихся в нем сведений.

**3.2.** Руководитель МОУ Детского сада № 195 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.

**3.3.** 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 МОУ Детского сада № 195, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 работником 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.

**3.4.** Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом МОУ Детского сада № 195, 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, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

**3.5.** Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

#### **IV. Заключительные положения**

**4.1.** Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения руководителем МОУ Детского сада № 195 и действует до утверждения нового.

**4.2.** В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Локальный акт составил

Специалист в области охраны труда

МОУ Детского сада № 195

\_\_\_\_\_ Е.Д. Тарасова

Локальный акт действует до введения нового.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему МОУ Детского сада № 195  
**Нестеровой Т.С.**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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. Работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

**Приложение № 2**  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах**  
**обращения в целях склонения работника**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 195 Тракторозаводского района Волгограда»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**  
**работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 3**  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--