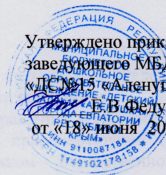


Принято  
собранием  
работников МБДОУ  
«ДС № 15 «Аленушка»  
протокол от 19.06.2018 г. № 1  
Согласовано  
Председатель ПК «ДС № 15  
«Аленушка» И.Н. Борсук



Утверждено приказом  
заведующего МБДОУ  
«ДС № 15 «Аленушка»  
И.В. Федулова  
от «18» июня 2018 г.



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ  
В МБДОУ «ДС № 15 «АЛЕНУШКА»**

1. Работник обязан уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему либо лицом к нему склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Ответственность за своевременность уведомления в МБДОУ возлагается на работодателя в журнале регистрации (форматное приложение N 3).
3. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно в течение 1 дня передается на рассмотрение заведующего МБДОУ с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
4. После регистрации уведомления в течение рабочего дня передается для рассмотрения председателю комиссии.
5. Работодатель в течение суток со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
6. Мероприятия по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении и фактов обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводятся по решению директора комиссии по рассмотрению фактов обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).
7. Порядок образования в деятельности Комиссии устанавливается председателем комиссии.
8. В течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления назначается заседание Комиссии.
9. В составе Комиссии по проведению проверки принимают участие: представители юридического отдела, представителя отдела кадров и общих вопросов, непосредственный руководитель сотрудника уведомления, комиссия возглавляет

2018г.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомление работодателя обо всех случаях обращения к работнику лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается работником ответственному по антикоррупционной деятельности в МБДОУ или в соответствии с приложением N 2 к настоящему порядку незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить по любым доступным средствам связи работодателя или ответственному по антикоррупционной деятельности в МБДОУ, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Ответственный по антикоррупционной деятельности в МБДОУ производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение N 3).

4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно в течение 1 дня передается на рассмотрение заведующего МБДОУ с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

5. После регистрации уведомления в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя.

6. Работодатель в течение суток со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

7. Мероприятия по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводятся по решению директора комиссией по рассмотрению фактов обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

8. Порядок образования и деятельности Комиссии устанавливается представителем нанимателя.

9. В течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления назначается заседание Комиссии.

10. В составе Комиссии по проведению проверки принимают участие: представители юридического отдела, представители отдела кадров и общих вопросов, непосредственный руководитель составителя уведомления. Комиссию возглавляет

заместитель заведующего по общим вопросам, в случае его отсутствия иное лицо по усмотрению заведующего.

11. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, оформляются протоколом заседания Комиссии и доводятся до сведения заведующего и персонально под роспись работника, подавшего уведомление.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения вверь возможности обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости другими работником, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

13. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Приложение № 1  
к Порядку об  
уведомлении  
работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации  
уведомлений и организации  
проверки сведений,  
содержащихся в уведомлении

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

Заведующему МБДОУ «ДС № 15 «Аленушка»  
Е.В.Федуловой  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника,  
должность)

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)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.,  
.. .. 20 г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку об  
уведомлении  
работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации  
уведомлений и организации  
проверки сведений,  
содержащихся в уведомлении

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткос содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
N	Дата			