



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 5»)**

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников  
протокол № 2 от 16.11.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ  
«Детский сад № 5»  
от 16.11.2021г. № 316 (ОД)

**Порядок  
процедуры информирования работниками работодателя о склонении к  
коррупционным правонарушениям МБДОУ «Детский сад № 5» города Сосновый Бор**

**г. Сосновый Бор,  
2021г.**

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок процедуры информирования работниками работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям МБДОУ «Детский сад № 5» (далее-Порядок, ДОУ) разработан в соответствии со статьей Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 31.07.2020 N 259-ФЗ, от 26.05.2021 N 155-ФЗ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ 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 к работнику ДОУ 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.

## **II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДОУ.

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

## **III. Порядок регистрации уведомлений**

3.1 Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.

3.3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОО, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. В течение трех рабочих дней работодатель 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.

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

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

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного на Общем собрании в установленном порядке.