

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОАУ «Детский сад № 14»

\_\_\_\_\_ Е.В. Сергеева

приказ от 06.05.2022 г. № 140-од

Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения «Детский сад № 14 «Дельфин» комбинированного вида г.  
Новотроицка Оренбургской области» к совершению коррупционных  
правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 14 «Дельфин» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3. При нахождении работника учреждения не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением их должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

5. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

6. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона и место жительства работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение и/или дача взятки, служебный подлог и т.д.);

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и пр.);

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы;

9) дата подачи уведомления;

10) подпись работника.

### IV. Регистрация уведомлений и организация проверки сведений

7. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет 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.

8. Уведомление регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. Один экземпляр уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты, возвращается работнику.

10. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

11. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления уведомлений в Отдел полиции № 3 МУ МВД России «Орское», Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру города Новотроицк, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Уведомление направляется работодателем в Отдел полиции № 3 МУ МВД России «Орское», Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру города Новотроицк не позднее 10 дней со дня его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться одновременно как во все перечисленные государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

12. Работодателем принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части возможных гарантий неувольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, не привлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником уведомления.

13. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, Отдел полиции № 3 МУ МВД России «Орское», Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру города Новотроицк о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
муниципального учреждения муниципального  
образования город Новотроицк к совершению  
коррупционных правонарушений

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к  
совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к  
правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование должности,  
все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другое)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_  
минут, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места склонения к правонарушению)

5. Склонение к правонарушению производилось

---

---

---

---

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта, другое)

6. Информация об отказе (согласии) принять предложение совершения  
коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале  
регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

Копия уведомления получена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, Ф.И.О. работника)

