

ПРИНЯТО

Решением общего собрания  
работников МБДОУ № 77  
Протокол №1 от 28.02.2018 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 77

О.П. Жолобова

Приказ №32 от 28.02.2018 г.



## **ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников МБДОУ № 77 к совершению  
коррупционных правонарушений**

## **I. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013г.

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, утвержденного приказом заведующего.

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 ответственное лицо, назначенное приказом в соответствии с Порядком.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

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

3.1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, 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 правонарушения документы.
- Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Ответственное лицо за прием уведомлений, утвержденное приказом заведующего, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации лицом, ответственным за прием уведомлений отдается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель 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.

4.5. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

## **V. Сроки подачи уведомлений**

5.1. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудник обязан уведомить ответственное лицо за прием уведомлений (работодателя) в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключаяющего возможность уведомления).

5.2. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, сотрудник обязан уведомить ответственное лицо за прием уведомлений (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

5.3. При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления.

## **VI. Рассмотрение уведомления**

6.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

6.2. По результатам рассмотрения уведомления ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции принимается одно из следующих решений:

6.2.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

- Если оно является анонимным.

- Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

6.2.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

6.2.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.

6.2.4. О передаче уведомления в Отдел образования Ворошиловского района, Управление образования (Учредителю), если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий.

6.2.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.

6.2.6. Срок проведения проверки на основании уважительной причины (болезнь, отпуск) лица, проводящего проверку, может быть продлен ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции, ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

6.2.7. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок.

6.2.8. В ходе проведения проверки от сотрудника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.9. По результатам проведенной проверки ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции принимается одно из следующих решений:

- О передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими правила приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов в архив МБДОУ.

6.3. Материалы проверок хранятся у заведующего МБДОУ в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МБДОУ к совершению  
коррупционных правонарушений,  
утв. приказом Министерства  
труда и социальной защиты РФ  
от 30 мая 2013 г. № 231н

### Образец

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

\_\_\_\_\_

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

Сообщаю, 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: № \_\_\_\_\_ от «\_\_ \_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.