

Принято
с учетом мнения общего собрания
трудоового коллектива
Протокол от «29» августа 2025г №2

Утверждено
приказом по МБДОУ Семьянский детский сад
№7 «Белоснежка» от «01» сентября 2025 г №71/7-ОД

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБДОУ Семьянский детский сад №7 «Белоснежка» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего ДОУ о ставших известными работнику ДОУ 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.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяется на всех работников МБДОУ.

1.3. 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, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2. 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.

3. Порядок регистрации уведомлений.

3.1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.

3.2. В Журнале указываются:

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

3.3. 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 заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений

4.2. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется специальной комиссией.

4.3. Решение о создании комиссии оформляется приказом, в котором определяется численный и персональный состав комиссии. Состав комиссии не может быть менее 5 человек.

4.4. Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя, члены комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения поступившего уведомления.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более пятидесяти процентов от установленного числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.6. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

4.7. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих

о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

