

СОГЛАСОВАНО  
решением Совета МБДОУ № 285  
(протокол от 09.01.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБДОУ № 285  
от 09.01.2019 № 221



## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону «Детский сад №285»

### 1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 285» разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

### 2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме путем передачи его заведующему Учреждению или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики или направляется по почте.
- 2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
- 2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
- 2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. Уведомление должно содержать:
  - фамилию, имя, отчество, должность работника;

- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

#### **4. Регистрация уведомлений**

- 4.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
- 4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).
- 4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
- 4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.
- 4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
- 4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

- 5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад заведующему Учреждения.
- 5.2. По решению заведующего уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.
- 5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
  - проводить беседу с работником;
  - изучать представленные работником дополнительные материалы;
  - получать от работника пояснения по представленным им материалам;
  - наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
- 5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
- 5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему.