

ПРИКАЗ

«_21_»_08_2025г.

№ 97-ОД

**Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ДОУ к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 31.07.2020 № 259-ФЗ) «О противодействии коррупции» (с последующими дополнениями и изменениями), с целью установления основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МБДОУ №28 «Лужок» г. Симферополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, с приложениями и дополнениями.
2. Назначить секретаря руководителя Зинченко Е.Т., ответственной за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных и иных правонарушений,
 - разместить на сайте ДОУ локальные акты о коррупционных правонарушениях, для ознакомления всех участников образовательного процесса;
 - обеспечить ознакомление членов трудового коллектива с содержанием данного Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

В.Л.Олейник

С приказом ознакомлен(а)
Зинченко Е.Т.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МБДОУ №28 «ЛУЖОК» Г.СИМФЕРОПОЛЯ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником **МБДОУ №28 «ЛУЖОК» Г.СИМФЕРОПОЛЯ** (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения МБДОУ №28 «ЛУЖОК» Г.СИМФЕРОПОЛЯ (далее – ДОУ) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. (Приложение 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного

учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ДОУ;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ДОУ и печатью (Приложение №2).

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления (Приложение №3).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ДООУ рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ДООУ в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ДООУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

(наименование учреждения)
От _____
(Ф.И.О., должность руководителя
или муниципального служащего, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
ДООУ к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
2. (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к муниципальному работнику в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия))

3. _____
4. (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить муниципальный работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

5. _____
6. (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

7. _____ (способ и обстоятельства склонения к
_____ коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование предприятия, учреждения)

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " ____ " _____ 200_ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление)	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) " ____ " _____ 200_ г. (подпись руководителя ДОО, принявшего уведомление)
---	--