

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №136 «Тополек»**

Московская ул., д.56 Краснодар, 350072, тел./факс (861) 252-07-11

П Р И К А З

13 января 2025 г.

№30-Д

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2019,

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк» (прилагается).

2. Заместителю заведующего Тараненко Н.А. обеспечить размещение Порядка уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк».

3. Заместителю заведующего Тараненко Н.А, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под подпись с настоящим приказом всех работников Учреждения.

4. Исполняющему обязанности специалиста по кадрам Дехтяревой Н.Н., в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организовать ознакомление под подпись с Порядком уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений и иных уведомлений МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк» вновь принимаемых работников.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего Тараненко Н.А.

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 136 «Тополёк»

М.Ю.Бойко

Утверждено
приказом МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад
№136 «Тополёк»
от 13.01.2025 №30-Д

Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Антикоррупционной политики МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк» и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк» к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в подразделение и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственные лица).

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Работник обязан уведомлять руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

6. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. В случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется работником ответственному лицу в течение одного рабочего дня с даты прибытия работника к месту прохождения трудовой деятельности.

9. В случае если работник по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им трудовой функции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется ответственными лицами.

13. Проверка уведомления осуществляется ответственными лицами во взаимодействии со структурными подразделениями МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк», в том числе путем проведения с гражданами и работниками бесед с их согласия.

14. Ответственные лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником-заявителем и очевидцами произошедшего;

2) подготовку и направление соответствующей информации по результатам проведенной проверки работодателю.

15. В течение пяти рабочих дней с даты окончания проверки, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка, ответственные лица направляют уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение № 1
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №136
«Тополёк»
от 13.01.2025 №30-Д

Руководителю Учреждения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, направившего уведомление,
замещаемая им должность, место
жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным

работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей

лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить работнику)
3. _____
(известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального

служащего

к совершению коррупционных правонарушений)

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений: _____

(подкуп, угроза, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта;

_____ очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются)

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения: _____

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»
к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

В журнале прошито и пронумеровано ____ листов.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, должность, телефон	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление	Подпись работника о получении копии зарегистрированного уведомления (отметка о направлении по почте с Уведомлением о вручении)	Сведения о принятом решении	Сведения о направлении результатов проверки (отказе от направления) в правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

