

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ласточка»**

671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район,  
с. Тарбагатай, ул. Некрасова 5и  
тел. 8(30146)56435е-mail: [Voronina73@mail.ru](mailto:Voronina73@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад «Ласточка»  
Протокол от 11.01.2021г. №1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Ласточка»  
Воронина О.Ф.  
Приказ от 11.01.2021г. № 5



**ПОРЯДОК  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Ласточка»  
к совершению коррупционных правонарушений**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ детский сад «Ласточка»  
Трифонова Н.Е.  

---

11.01.2021г.



## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ детский сад «Ласточка» 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». 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.

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 работодателя в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя**

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение 1).

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

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество заведующего учреждением, 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.

## **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заведующего учреждением. 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 докладывается заведующему учреждением, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующий учреждением 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.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ  
детский сад «Ласточка»  
Вороной О.Ф.

\_\_\_\_\_  
(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 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

