

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 13»**  
г. Краснодар ул. Карасунская,99; тел/факс:(861)259-52-97

**ПРИКАЗ**

14.01.2025

№ 2/2-а

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 13»**

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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 13» (прилагается).

2. Старшему воспитателю Смирновой О.Ю. обеспечить размещение Порядка уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 13».

3. Старшему воспитателю Смирновой О.Ю. ознакомить под подпись с настоящим приказом всех работников Учреждения.

4. Старшему воспитателю Смирновой О.Ю. организовать ознакомление под подпись с Порядком уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 13» вновь принимаемых работников.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 13».

В.К.Агафонова

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад  
№ 13».  
от 14.01.2025 № 2/2-а

**Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 13».**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Антикоррупционной политики МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 13» и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОО 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, 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  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад №  
13».  
от 14.01.2025 № 2/2-а

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)



Приложение № 2  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад  
№ 13».  
от 14.01.2025 № 2/2-а

**Журнал**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 13» 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
----------	-----------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------	--	--	-----------------------------	---	------------

