



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 166»  
(МБДОУ «Детский сад № 166»)

## ПРИКАЗ

от 15.07.2022

№ 121-ОД

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 166»  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 166» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т. В. Львова

**ПОРЯДОК**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ**  
**ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 166»**  
**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации МБДОУ «Детский сад № 166» (далее – муниципальное предприятие/учреждение) мер по предупреждению коррупции и определяет: процедуру уведомления работодателя работником муниципального предприятия/учреждения (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**

2.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным 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 либо незаконного предоставления такой выгоды работнику, склонения к совершению иных коррупционных правонарушений (далее – коррупционные правонарушения);

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех

случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками муниципального предприятия/учреждения коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации; передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю муниципального учреждения/предприятия;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес муниципального учреждения/предприятия оно подлежит передаче сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ УКАЗЫВАЮТСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:  
фамилия, имя, отчество работника;  
должность, замещаемая в муниципальном учреждении/предприятии;  
дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  
характер обращения;  
данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  
иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  
дата представления уведомления;  
подпись работника и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения/предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и печатью.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель обеспечивает направление копий 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.

Приложение 2 к приказу  
от 15.07.2022 № 121-ОД

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника  
муниципального предприятия/учреждения с  
указанием адреса расположения  
рабочего места и контактного телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника муниципального  
предприятия/учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального предприятия/учреждения: ФИО, место работы  
и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,  
а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального  
предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник  
муниципального предприятия/учреждения считает необходимым сообщить)

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения сообщено

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения  
в органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

\*К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения  
в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений.

Приложение 3 к приказу  
от 15.07.2022 № 121-ОД

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников муниципальных предприятий/учреждений к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие