

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31F93A0D127238774DA8A8D18200BAB5  
Владелец: Фоменко Лилия Игоревна  
Действителен: с 17.05.2024 до 16.07.2025

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Радуга» г. Зернограда**

347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,  
ул. Виноградная, дом № 15

e-mail: [radugazernograd2017@yandex.ru](mailto:radugazernograd2017@yandex.ru), сайт: <http://douraduga.ru/>

ИНН/КПП 6111013790/611101001, ОГРН 1176196024124, ОКТМО 60618101,  
р/с 40701810760151000124, БИК 046015001, л/с 20586Ю79360

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МБДОУ д/с «Радуга»  
г. Зернограда  
протокол от 12.01.2022г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ д/с «Радуга»  
г. Зернограда от 12.01.2022г. № 18  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Радуга» г. Зернограда

Л.И.Фоменко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», и определяет: порядок уведомления работодателя работником МБДОУ д/с «Радуга» г. Зернограда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

## **2. Порядок уведомления работодателя работником МБДОУ д/с «Радуга» г. Зернограда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МБДОУ д/с «Радуга» г. Зернограда (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. 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.

2.3. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, работник 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 коррупционных правонарушений.

2.4. Работник, уведомивший 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 работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях 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.

2.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.7. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за обращением к нему в целях склонения совершения коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

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

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципального служащего  
с указанием структурного подразделения, адресом  
расположения и номером кабинета, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к муниципальному служащему в связи

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

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе

\_\_\_\_\_ обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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