

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

ул. Чичерина, д. 5 а, г. Челябинск, 454100,  
тел./факс 8(351) 796-98-10  
e-mail: [doy472kurch@mail.ru](mailto:doy472kurch@mail.ru)  
<http://dc472.ru>  
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210  
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»  
Кедровских О.С.  
№ 13 от «05» 08 2020 г.

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»  
протокол № 1  
от «05» 08 2020 г.

### ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений. (далее - МБДОУ) представителя работодателя в лице заведующего МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо МБДОУ - работник МБДОУ, занимающий постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей (см. список должностных лиц МБДОУ приложение 1).

2. Должностное лицо МБДОУ обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица МБДОУ вне постоянного места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку путем передачи его должностным лицом МБДОУ, делопроизводителю или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:  
-фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу МБДОУ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо МБДОУ по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МБДОУ.

6. Ответственный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником МБДОУ.

8. Поступившее уведомление ответственный работник МБДОУ в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения работодателю. На основании принятого письменного решения ответственный работник обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты его регистрации в Журнале, в прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником МБДОУ готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо МБДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам МБДОУ в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

## СПИСОК

должностных лиц МБДОУ выполняющих организационно-распорядительные и административно-хозяйственные обязанности в рамках противодействия коррупции

1. Заведующий
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Заведующий хозяйством
5. Заместитель заведующего по УВР
6. Педагоги
7. Инспектор по кадрам
8. Кладовщик
9. Инструктор по гигиеническому воспитанию
10. Повар
11. Шеф-повар
12. Сторож

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника или гражданина)

\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения должностного лица  
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу «ДС № 472 г. Челябинска» \_\_\_\_\_ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник, должностное лицо МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» \_\_\_\_\_ 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) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения должностного лица МБДОУ «ДС № 472  
г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата талонауведомления	Сведения о должностном лице, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-КОРЕШОК
<p>№ _____ Уведомление принято от</p>	<p>№ _____ Уведомление принято от</p>
<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Краткое содержание уведомления</p>	<p>Краткое содержание уведомления</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>	<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>
<p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>

Пронумеровано,  
Прошнуровано и  
скреплено печатью  
на 6 листах

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 472 г.  
Челябинска»

 О.С. Кедровских

