УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара
_____Л.Т. Кичайкина
Приказ № 181-ОД от 05.10.2026г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара (далее — Учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьями 11 и 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в исполнении требований Антикоррупционной политики в Учреждении.
1.2. Обязанность уведомлять работодателя (заведующего Учреждением) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам уже проводится служебная проверка, возлагается на работника.
1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1.При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени — незамедлительно при первой возможности, представить заведующему Учреждением (или лицу, временно исполняющему его обязанности) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Уведомление).
2.2. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего Учреждением, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (обстановка, участие третьих лиц);
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения материалы (аудиозаписи, переписка, свидетельские показания).

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений осуществляет ответственное лицо, определенное приказом заведующего Учреждением. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен подписью заведующего и печатью Учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере, дате и времени регистрации, Ф.И.О. работника, представившего Уведомление, кратком содержании, количестве листов, а также Ф.И.О. регистрирующего лица. Записи 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 и заверенный подписью лица, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику для подтверждения факта принятия и регистрации.

4.4. Заведующий Учреждением по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений и назначает ответственное должностное лицо для проведения проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара
_____Л.Т. Кичайкиной
от _____
(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 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) (расшифровка)

«___»_____20___г.

Регистрация: № _____ от «»_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «___»_____ 20__ г.

Окончен: «___»_____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки