



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5»

ул. Октябрьская, 9, п. Первомайский, г. Коркино Челябинской области, 456541  
Тел.: (35152) 33511

ПРИКАЗ

№ 45 от 19 июля 2016 г.  
п. Первомайский

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
3. Председателю ППО Мироненко Елене Геннадьевне организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5».
4. Старшему воспитателю Гребеншиковой Альбине Сайфулловне организовать размещение настоящего приказа на сайте Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
5. Заведующему Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5», руководствоваться настоящим приказом при утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников образовательных учреждений к совершению коррупционных правонарушений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Бузмакова-Шангина Т.А.

Порядок уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» к  
совершению коррупционных правонарушений

1. Работник, замещающий должность в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее МКДОУ) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передается работником МКДОУ (далее – работник) лично или по любым доступным средствам связи заведующему МКДОУ, в произвольной форме, согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Работник МКДОУ о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить заведующему МКДОУ.

6. Заведующий МКДОУ производит регистрацию уведомления в журнале регистрации.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МКДОУ.

Данные подавшего уведомление работника, позволяющие идентифицировать его личность, являются конфиденциальной информацией. Журнал регистрации уведомлений, содержащий указанные данные, имеет ограниченный доступ и хранится в сейфе в кабинете заведующего МКДОУ. Соблюдение конфиденциальности информации о работнике, подавшем уведомление, обеспечивает заведующий МКДОУ.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, в тот же рабочий день рассматривается заведующим МКДОУ с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

8. Работник, замещающий должность в МКДОУ также может уведомить заведующего о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приложение 2  
к приказу Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учрежде-  
ния «Детский сад № 5»  
от 19 июля 2016 года №75

Перечень сведений,  
содержащихся в уведомлениях работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 5», к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность уведомляющего.
2. Все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).
4. Дата, время, место склонения к правонарушению.
5. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
6. Дата заполнения уведомления.
7. Подпись работника, заполнившего уведомление.