

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 8 «ОГОНЁК»
(МБДОУ № 8 «ОГОНЁК»)**
ул. Сибирская, 26, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 50-41-31, факс 50-41-30
E-mail: ds8@admsurgut.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 8 «Огонёк»
О.В. Камарова
протокол от «11»08.2025 №5



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «18»08.2025 №ДС8-11-283/5
Заведующий МБДОУ №8 «Огонёк»
Т.А. Сапунова

Подписано электронной подписью
Сертификат:
36AF6BE28E8F0C0F6A984CCAF7544F3C
Владелец: Сапунова Татьяна Анатольевна
Действителен: 07.11.2024 с по 31.01.2026

ПРИНЯТО

на общем собрании работников учреждения
протокол от «11»08.2025 №19

**Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №8 «Огонёк»,
в связи исполнением своих должностных обязанностей случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких
сведений, а так же порядка уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

Сургут

Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №8 «Огонёк»,
в связи исполнением своих должностных обязанностей случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких
сведений, а так же порядка уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1.Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а так же порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — порядок) разработан в целях реализации мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ №8 «Огонек» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известном работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2.Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких — либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку.

3.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает ответственному по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБДОУ №8 «Огонек», второй экземпляр уведомления, заверенным ответственным, остается у работника учреждения в подтверждение факта представления уведомления.

4.Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственному по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБДОУ №8 «Огонек», ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего учреждением и печатью.

5. В Журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время уведомления,

- фамилия и инициалы работника учреждения, обратившегося с уведомлением,

- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициала специалиста принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6.После регистрации уведомления в Журнале, оно передается на рассмотрение работодателю — заведующему учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7.К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относится:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения;
- занимаемая должность;
- дата и время, место, обстоятельство, при которых произошло обращение к работнику учреждения, в целях склонения к совершению коррупционных иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления,
- подпись работника учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8.В течении трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9.При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления и административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры и другие государственные органы:

10.Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информации, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах учреждения.