

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»  
(Детский сад № 238 ОАО «РЖД»)

ПРИНЯТО  
протоколом заседания  
общего собрания  
работников  
Детского сада № 238  
ОАО «РЖД»  
от 29.01.2022 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
Детским садом  
№ 238 ОАО «РЖД»  
от 09.01.2023 г. № 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат 01DE931500A8AFB6924AABEC879C98B301
Владелец Зубченко Татьяна Григорьевна
Действителен с 13.02.2023 04:08 по 13.05.2024 04:08

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее по тексту Порядок), к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее по тексту ДОУ), к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Порядок распространяется на всех работников ДОУ.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя ДОУ,

ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.6. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с ДОУ либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по образцу (приложение № 1) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к

работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления руководителю или ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации ДОУ посредством почтовой связи.

1.8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.9. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

1.10. Журнал ведется и хранится в кабинете заведующего по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

1.11. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации ДОУ.

1.12. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции

письменно уведомить руководителя или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о фактесклонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заведующего. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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

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

2.6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

## **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Телефон

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

Настоящим уведомляю, 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 его  
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)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
Приложение № 1к Порядку  
уведомления работодателя фактах  
обращения в целях склонения  
работников  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должно сть	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
Приложение № 1 к Порядку  
уведомления работодателя фактах  
обращения в целях склонения  
работников  
к совершению коррупционных правонарушений

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____
<b>Уведомление</b>	<b>Уведомление</b>
Принято от (ФИО сотрудника) _____ _____	Принято от (ФИО сотрудника) _____ _____
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____	Уведомление принято ФИО, должность лица, принявшего уведомление _____ _____ _____
Дата _____	Номер по журналу _____
Подпись лица, принявшего талон - уведомление _____ _____	Дата _____
Дата _____	Подпись должностного лица, принявшего уведомление _____ _____