

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 37 С.ЗАПРУДНОЕ**

**ПРИКАЗ**

21 ноября 2018

№124

**О внесении изменений в приказ №187 от 18.12.2014 г «Об утверждении  
Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника МБДОУ д/с №37 с. Запрудное к совершению  
коррупционных правонарушений»**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением администрации Кстовского муниципального района №2445 от 19.11.2018 г «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Раздел 2 Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ д/с №37 с. Запрудное к совершению коррупционных правонарушений читать в новой редакции:

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБДОУ д/с №37 с. Запрудное (далее – Работодатель) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды работнику другими физическими лицами.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении Работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места места работы по иным основаниям работник обязан уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой руководителя муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Руководитель обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- рассмотрение зарегистрированных уведомлений.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес МБДОУ д/с №37 с. Запрудное оно подлежит передаче руководителю для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного



работником уведомления.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ДОУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Я.Г. Черенева', written in a cursive style.

Я.Г. Черенева