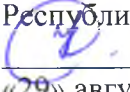



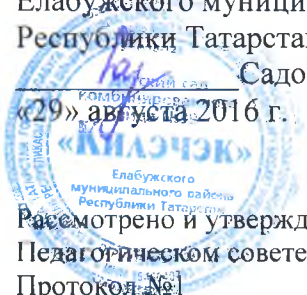
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
№ 39 «Килэчэк»  
Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан»  
 Краснова О.В.  
«29» августа 2016г.

Введено в действие  
Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
№ 39 «Килэчэк»  
Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан»  
№ 138 «29» августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
№ 39 «Килэчэк»  
Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан»  
 Садовниченко И.В.  
«29» августа 2016 г.

  
Рассмотрено и утверждено на  
Педагогическом совете от 29 «августа» 2016г.  
Протокол №1

**Порядок уведомления  
о фактах обращения в целях склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 39 «Килэчэк»  
Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан»**

## I. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39 «Килэчэк» ЕМР РТ (далее - ДОУ), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Обязанность уведомлять обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно о фактах 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 заведующего в соответствии с Порядком.

## II. Порядок уведомления заведующего

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 в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

## III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1.) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2.) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3.) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4.) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5.) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6.) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7.) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8.) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составлен

## IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо ДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал)

согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом ДОО, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается заведующей, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующая 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.

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционного правонарушения**

Приложение №1

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
\_\_\_\_\_  
место жительства, 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 его к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений дата, место, время, другие условия)  
\_\_\_\_\_

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  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_

(Подпись лица принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего талон корешок  
талон корешок

Ф.И.О. лица получившего

Талон корешок

Уведомление принято: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № по журналу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

подпись