

Принято общим собранием  
коллектива  
Протокол от 13.08.2018г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 1 «Дружба»

с. Брагуны Гудермесского

муниципального района

Г.А. Векмурзаева

15.08.2018г. № 137-ОД



## Порядок

### уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок, уведомление соответственно) устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Работник составляет уведомление на имя руководителя МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба» (далее – Учреждение) и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется **уведомление**;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;
- 3) 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);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

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

9. **Уведомление** в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, составленном по рекомендуемому образцу (далее - Журнал) (приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

10. **Журнал** учитывается в номенклатуре дел, должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью ответственного лица.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до руководителя Учреждения информации о регистрации уведомления.

13. Работодатель, получивший уведомление, по результатам его

рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

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

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время и 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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

