



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Т.Л.Тузова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»

\_\_\_\_\_ Т.Н.Полянская  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Порядок уведомления заведующего о  
фактах обращения в целях склонения  
работников учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений**

## 1. Общие положения

1. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3. 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 работодателя в соответствии с Порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление представляется работником в письменном виде:

- а) на имя начальника управления образования - заведующим учреждения;
- б) на имя заведующего - работниками учреждения.

6. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество заведующего, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, 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 сведения, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Порядок регистрации уведомлений:

7.1. Уведомления от заведующего учреждением в день их поступления либо на следующий рабочий день регистрируются в порядке, установленном для регистрации обращений граждан.

7.2. В учреждении регистрация уведомлений, полученных на личном приеме, поступивших по почте либо по информационным системам общего пользования,

осуществляется в порядке регистрации, аналогичном порядку регистрации обращений граждан в учреждении.

7.3.Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

7.4.При подаче уведомления на личном приеме по просьбе работника ему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

7.5.Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.