

Принят:  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ «ДСКВ №18»  
Протокол № 2 от 28.12.2017г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДСКВ №18»  
\_\_\_\_\_/Г.И.Селиванова/  
Приказ № 11од от 09.01. 2018г.

## **Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ «ДСКВ №18»**

### **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, в праве 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 председателя комитета по образованию МО город Донской образования-заведующим учреждения;
  - б) на имя заведующего - работниками учреждения.

### **2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

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

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.
3. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.
4. При подаче уведомления на личном приеме по просьбе работника ему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления.
5. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.