

УТВЕРЖДАЮ:

Пр.№38-О от 19.06.2020

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 46 «Дар»

В.В. Ладванова.



**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников «МБДОУ детский сад № 46 «Дар» г. Находка к совершению коррупционных правонарушений.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г. Находка (далее – Учреждение): каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены заведующему Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.
- 1.2. Работник Учреждения (далее именуется – работник) обязан уведомлять заведующего Учреждения (далее именуется – заведующий) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.
- 1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 2.1. Работник обязан уведомить заведующего об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
- 2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее именуется – уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.
- 2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение Учреждения, контактные телефоны;
  - информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

-информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, место формы обращения (по телефону,лично).

-информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения(взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения а также о лицах, являющихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных); -сведения

об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомления лично подписывается работником с указанием даты его составления.

- 2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы.**

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется – уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего и заверяются печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомления. Копия уведомления указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал – в течении трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

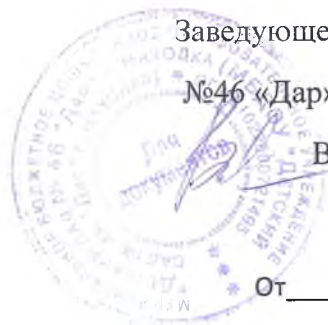
- 3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению заведующего учреждения в течении десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.
- 3.9. По окончании проверки уведомления с приложением материалов проверки представляется заведующему для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 3.10. Уполномоченное должностное лицо в течении трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении принятом заведующим учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
работников «МБДОУ детский сад №  
46 «Дар» г. Находка к совершению  
Коррупционных правонарушений.

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
№46 «Дар» г. Находка.

В.В.Ладвановой.



От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

О факте обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» к совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее именуется – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество, должность),

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

\_\_\_\_\_  
(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается

информация об отказе(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в \_\_\_\_\_ отношениях

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

\_\_\_\_\_ (указывается фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии

\_\_\_\_\_ которых произошел факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРОШНУРОВАНО,

ПРОНУМЕРОВАНО,

5 (пять) СТР.

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Заведующий В.В. Ладванова

