

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием МБДОУ  
детского сада № 26  
«Аленький цветочек»  
протокол № 2  
13 ноября 20 15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ детским  
садом № 26 «Аленький цветочек»  
С. В. Шаталова  
приказ № 74 от 13 11 2015 г.



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

г. Пятигорск

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием МБДОУ  
детского сада № 26  
цветочек»  
«Аленький цветочек»  
Шаталова  
протокол № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ детским  
садом № 26 «Аленький  
\_\_\_\_\_ С. В.  
приказ №\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

г. Пятигорск

## 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.

## 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) 8) дополнительные сведения, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

3

### 3. Порядок регистрации уведомлений

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

3.2. 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.

3.3. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

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

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