

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 165» г. Чебоксары  
Протокол № 3 от 16.07.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по  
МБДОУ «Детский сад № 165»  
г. Чебоксары от 16.07.2018г. № 52/1-ОД

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №165» города Чебоксары Чувашской Республики**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником МБДОУ «Детский сад № 165» г. Чебоксары (далее - учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

## **2. Процедура уведомления руководителя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работники учреждения обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей);
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

Примерная форма уведомления прилагается (приложение №1.1)

## **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

3.2. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве

работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Примерная структура журнала прилагается (приложение № 1.2).

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

#### **4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

4.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_» г. Чебоксары

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_,  
должность работника

\_\_\_\_\_,  
место жительства, телефон

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений  
Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи  
\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник  
\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

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

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к  
 совершению коррупционных правонарушений  
 МБДОУ «Детский сад № 165» г. Чебоксары

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о сотруднике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	Контактный номер		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-КОРЕШОК
№ _____ Уведомление принято от	№ _____ Уведомление принято от
_____	_____
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
« _____ » _____ 20__ г.	(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по Журналу)
« _____ » _____ 20__ г.	« _____ » _____ 20__ г.
_____	(подпись лица, принявшего уведомление)