

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Калининский детский сад № 12 «Солнышко»**

346266, ул. Газовиков , 11, х. Калининский, Шолоховский район, Ростовская область,
E-mail: kalinindetsad@mail.ru
ИНН 6139006810 КПП 613901001

Принято:

На общем собрании работников
МБДОУ «Калининский ДС»
Протокол №1 от 03.03.2025г.

А/

(Солдатова А.П.)

Утверждено

Заведующий

МБДОУ «Калининский ДС»

Солдатова А.П. Чукарина С.И.
Приказ №34/ОД от 03 марта 2025 г.



**Порядок уведомления заведующего о
фактах обращения
в целях склонения работников
МБДОУ «Калининский ДС» к
совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1. 1. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Калининский ДС» (далее — ДОУ), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять заведующую 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.

1. 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 заведующую в соответствии с Порядком.

П. Порядок уведомления заведующего

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

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

Ш. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3. 1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо ДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

(далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. 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.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается заведующей, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1

к Порядку уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Калининский ДС» к совершению коррупционных правонарушений,

Заведующему МБДОУ «Калининский ДС»
Чукариной С.И.

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

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) _____

Год, месяц, день

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному

правонарушению, а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: №_____ от "___" ____ 20__ г.

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание ув едомления	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомл ение
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

