

Принято:
Педагогический совет
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
Протокол № 6 от 23.05.2025



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
С.В.Бондаренко
от 23.05.2025

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
МБДОУ – Д/С № 6 «ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района Центра развития ребёнка – детского сада 1 категории № 6 «Теремок» (далее — ОУ), разработан в соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять 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 МБДОУ – д/с № 6 «Теремок», 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, обязан уведомлять об этом руководство организации.

2. Порядок уведомления руководства образовательного учреждения

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).

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

- Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- Дополнительные документы имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо образовательного учреждения, 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) 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 образовательного учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается руководству, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Руководство образовательного учреждения 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.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица
От _____

Ф.И.О., должность работника

место жительства, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

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, другие условия.

Сообщаю:

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Начат _____ 20 г.

Окончен _____ 20 г.

[illegible]