



**Порядок уведомления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37 о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБДОУ детского сада №37 (далее- Детский сад)
- 1.2. Работник организации обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника организации.
- 1.4. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.5. Уведомление работником руководства Детского сада осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.
- 1.6. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
- 1.8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
- 1.9. Заведующий Детским садом, рассмотрев уведомление, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.
- 1.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
- 1.11. По результатам проверки материалы представляются заведующему Детским садом для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.
- 1.12. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у секретаря комиссии в течение трех лет, после чего передаются в архив.
- 1.13. Секретарь обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.
- 1.14. Заведующий МБДОУ детским садом № 37 сообщает работнику, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, телефон)

### Уведомление

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» сообщаем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

\_\_\_\_\_

(дата)(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_

(дата)(подпись)