


ПРИНЯТО

Председатель ПК МКДОУ «Детский сад
№ 19 «Звездочка» ст-цы Зольской


Л.П.Гнитько

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 19 «Звездочка» ст-цы Зольской


Н.М.Серёгина

Приказ № 57-п от 08.09.2015г.

**Порядок
уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения
работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в
МКДОУ «Детский сад № 19 «Звездочка» станицы Зольской**

1. Общие положения

- 1.1. 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».
- 1.2. 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.
- 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 работодателя в соответствии с Порядком.
- 1.4. 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.
- 1.5. Уведомление представляется работником в письменном виде:
 - а) на имя начальника отдела образования и молодежной политики заведующим учреждения;
 - б) на имя заведующего - работниками учреждения.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. 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) дополнительные сведения, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционных правонарушений документы.

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

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.