

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 288»  
Протокол № 5 от 24.05.2021г.

Председатель

подпись

/Л.Д.Филатова/  
расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий \_\_\_\_\_  
МАДОУ «Детский сад №288»



/Ф.Н.Гагиатулина /  
расшифровка подписи

Приказ № 101 от 27.05.2021 г.

**Положение**

**о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в МАДОУ «Детский сад №288 комбинированного вида» Кировского района г.Казани**

1. Положение о порядке уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад №288» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее – Закон), с учетом Методических рекомендаций, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо от 20.09.2010г. №7666-17) и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, и организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Уведомление заведующего о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад №288» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению путем передачи его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или направления такого уведомления по почте.
3. Работник МАДОУ «Детский сад №288» обязан незамедлительно уведомить заведующего обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке в отпуске или вне рабочего времени он обязан уведомить заведующего незамедлительно при первой возможности. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

#### 4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

- 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 правонарушения документы.

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

#### 5. Регистрация уведомлений

Должностное лицо организации, 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.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Положению, 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 дате и времени принятия уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, обратившегося с уведомлением, кратком содержании уведомления,

количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего

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

8. Заведующий после 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 Положению

Рекомендуемый образец Уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О руководителю)*

от

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность, телефон)*

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
*(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)*

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

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

\_\_\_\_\_  
*(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Рекомендуемый образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО, подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание