

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное  
учреждение детский сад комбинированного вида №34 г. Сочи


Приложение 1

к приказу от 15.11.2016 г. № 37

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МДОУ детский сад  
комбинированного вида №34 г.  
Сочи.

 Мишнякова Е.В.

Заведующая МДОУ детский  
сад комбинированного вида  
№34 г. Сочи



Сян.Э.М.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №34 г. СОЧИ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №34 г. Сочи. ( далее МДОБУ комбинированный детский сад №34) (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

## **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения (МДОБУ комбинированный детский сад №34 (далее – муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

- 3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
  - замещаемая им должность в муниципальном учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - характер обращения;
  - данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - дата представления уведомления;
  - подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
- 3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения

о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)  
 Краткое содержание уведомления  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, получившего талон-уведомление)

Краткое содержание уведомления  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер по журналу)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)

ТАЛОН - КОРЕШОК  
 N \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)  
 Краткое содержание уведомления  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, получившего талон-уведомление)

ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ  
 N \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)  
 Краткое содержание уведомления  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер по журналу)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)

15  
 Тубинский 2.  
 Креще от 15.11.16  
 N 37

к приказу от 15.11.07 № 37

\_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность работодателя)

от \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность работника  
муниципального  
учреждения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения  
работника муниципального учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника муниципального учреждения)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_ (дата, место,  
время)  
гр.

\_\_\_\_\_ (данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения:  
ФИО, место работы и т.д.)  
в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,  
а именно:

\_\_\_\_\_ (указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства  
склонения работника муниципального учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник  
муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,  
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника  
муниципального учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления Сочи)

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