ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием МБДОУ Заведующий МБДОУ детского сада № 19 «Малыш» детского сада № 19 «Малыш»

Протокол от 10.10.2016года № 7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Ситникова

 Приказ от 10.10.2016года № 120

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1. Порядок уведомления заведующего МБДОУ детского сада № 19 «Малыш» (далее-учреждение) 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».

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 работников учреждения.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего учреждения.

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.

5. Уведомление представляется работником в письменном виде:

а) на имя начальника МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска»   - заведующим учреждения;

б) на имя заведующего  - работниками учреждения.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество заведующего, на имя которого направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество, 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 сведения, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомления от заведующего учреждением в день их поступления либо на следующий рабочий день регистрируются в порядке, установленном для регистрации обращений граждан.

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. Отказ в принятии уведомления должностным лицом недопустим.

4. При подаче уведомления на личном приеме по просьбе работника ему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

5. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.