

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 28 «Веселинка»**

✉ 663321 Красноярский край, г. Норильск, ул. Югославская, 10; тел/факс 41-14-11, e-mail: mdou28@norcom.ru

Принято Общим собранием  
МБДОУ «ДС № 28 «Веселинка»  
Протокол № 3 от 11 апреля 2014 года  
Протокол № 5 от 04 августа 2017 года  
Мотивированное мнение  
Выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
**УЧТЕНО**  
Протокол № 5 от 12 апреля 2014 года  
Протокол № 7 от 04 августа 2017 года  
Председатель профсоюзного комитета  
*Руслан Казимов* 3.Н. Казимова  
«16» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 28 «Веселинка»

И.А. Казанцева  
2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке уведомления о фактах обращения в целях  
склонения работника  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 28 «Веселинка»  
к совершению коррупционных правонарушений**

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О порядке уведомления руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Веселинка» (далее – МБДОУ) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», Письма Минтруда России от 19.04.2013 № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются каналы и формы предоставления уведомлений, порядок их регистрации и сроки рассмотрения, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

## **2. Каналы и формы предоставления уведомления**

2.1. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно *приложению № 1* путем передачи его уполномоченному представителю работодателя работника (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места нахождения работы он обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- 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 информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, указанном в пункте 2.1.

### **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомления обязательно регистрируются в специальном журнале (*приложение №2*), который прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати образовательного учреждения.

3.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (*приложение №3*). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

### **4. Сроки рассмотрения уведомления**

4.1. Уведомление направляется представителем работодателя в территориальные органы Прокуратуры, отдела МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

### **5. Организация проверки сведений**

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным образовательного учреждения по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру города, Отдела МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным

Заведующему МБДОУ  
«ДС № 28 «Веселинка»

ФИО руководителя  
От

(Ф.И.О., должность работника, место  
жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

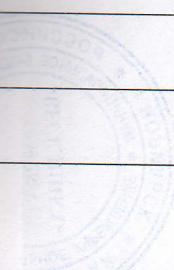
1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений  
(дата, место, время, другие условия))
  2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
  3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
  4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
- \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

(наименование государственного или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ;	должность	контактный номер телефона		

Приложение N 3

ТАЛОН - КОРЕШОК N _____	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
 Уведомление принято:	
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" __ 20 г	(номер по Журналу)
подпись лица, получившего талон-   уведомление)	" __ 20 г.
	(подпись работника служащего, принялшего   уведомление)

Пронумеровано и скреплено печатью на  
6 (шесть) листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 28

И. А. Казанцева

20 19 г.

