

- 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 пункте 5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя отчество и должность работника, 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 так же информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Работнику, направившему Уведомление, выдается талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

9. Ведение Журнала, приём, регистрация и учет поступивших Уведомлений возлагается на заведующего ДОУ.

10. Заведующий обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилии, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, должность, контактный номер телефона)
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя отчество, должность лица принявшего Уведомление. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ДОУ. Запрещается отражать в Журнал - сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего Уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну. Журнал хранится в помещении заведующего в защищённом от несанкционированного доступа месте.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации

обязано заполнить талон уведомления. Талон уведомления состоит из двух частей: корешка талона - уведомления и отрывной части талона - уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, передавшем или направившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице принявшем Уведомление. Дата приема Уведомления;

А также предусмотрено место на отрывной части талона - уведомления для подписи должностного лица принявшего Уведомление и на корешке талона-уведомления для подписи работника, получившего отрывную часть талона - Уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдаётся отрывная часть талона - уведомления, Корешок талона-уведомления остаётся у руководителя храниться совместно с Журналом в кабинете у заведующего.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона - уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется Административным персоналом и комиссией по решению споров путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации. МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении. По решению заведующего может быть направлено как одновременного во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты

17. Уведомление направляются в соответствующий территориальный орган прокуратуры Российской Федерации. МВД России. ФСБ России не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении проводится органами, указанными в пункте 17 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результаты проверки служебной запиской доводятся до сведения заведующего в течение одного дня с момента получения

Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДООУ
к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О.)-----
(государственного служащего, должность, структурное подразделение)
От-----

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

-(указывается Ф.И.О. должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ч. мин., « _____ » 20____ г.

в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
в МАДОУ № 179

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. приняв уведомл
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	теле фон		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего
уведомление)

"__" _____ 201_ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

"__" _____ 201_ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего
уведомление)

(номер по журналу)

"__" _____ 201_ г.

(подпись должностного лица, принявшего
уведомление)