

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад №5 «Соколёнок»

368944 с.Майданское Унцукульского района Республики Дагестан

 КПП 053301001 ИНН 0533010901 ОГРН 1020501741941

Тел: 89286840235 e-mail; zirdetsad4@mail.ru Сайт: https://k5myd.api.siteobr.ru/administrator

|  |
| --- |
|    |

**П Р И К А З**

**от 03.02.2023г. № 4**

**Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков МКДОУ и Порядка уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение письма Администрации МО «Унцукульский район» от 27.01.2023 №94-26/23,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
2. Положение об оценке коррупционных рисков в МКДОУ «Детский сад №5 «Соколёнок» (Приложение №1);
3. Карту коррупционных рисков МКДОУ «Детский сад №5 «Соколёнок» (Приложение №2);
4. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ «Детский сад №5 «Соколёнок» к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (Приложение №3)

 **2.** Ответственному за введение сайта МКДОУ «Детский сад №5 «Соколёнок» (Мусаевой П.С..) разместить настоящий приказ на официальном сайте организации.

 **3.** Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

**Заведующий МКДОУ №5 Р.М.Нурмагомедова**

**«Соколёнок»**

 **Приложение №1**

 **Утвержден**

 **Приказом заведующего**

 **МКДОУ «ДС №5 «Соколёнок»**

 **от «03» февраля 2023г. № 4**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценке коррупционных рисков в МКДОУ «Детский сад №5 «Соколёнок»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение об оценке коррупционных рисков (далее – Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Соколёнок» (далее — МКДОУ №5) разработан в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (утвержденные Минтрудом России, 18 сентября 2019 года), с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», направлен на установление в ДОУ общих подходов к определению конкретных направлений деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ДОУ коррупционных правонарушений.
	2. Целью настоящего Положения является организация работы по следующим направлениям:
* оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (полномочий) и (или) предоставлении услуг ДОУ;
* определение перечня и дальнейшее внесение уточнений в перечень должностей, исполнение обязанностей которых связано с коррупционными рисками;
* мониторинг исполнения работниками ДОУ, деятельность которых связана с коррупционными рисками, должностных обязанностей.
	1. Результатами проведения в МКДОУ №5 оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (полномочий) и (или) предоставлении услуг ДОУ (далее - оценка коррупционных рисков), являются:
* определение перечня функций (полномочий) и (или) предоставлении услуг ДОУ, при реализации которых существуют предпосылки возникновения коррупции;
* определение перечня должностей, исполнение обязанностей которых связано с коррупционными рисками;
* при необходимости составление «Карты коррупционных рисков ДОУ»; - устранение (минимизация) коррупционных рисков.
1. **Порядок оценки коррупционных рисков**
	1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ДОУ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.
	2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.
	3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:
	4. Деятельность МКДОУ №5 представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы.
		1. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
		2. Для каждого процесса, реализация которого связана с коррупционным риском, необходимо составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающие: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено в ДОУ или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»; - должности, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц ДОУ необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным и т.д.

**2.5**. На основании оценки коррупционных рисков организуется составление перечня коррупционно - опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. На основании проведенного анализа составляется «Карта коррупционных рисков ДОУ».

1. **Определение коррупционно – опасных функций**
	1. К коррупционно-опасным функциям ДОУ относятся функции, предусматривающие:
* осуществление закупок для нужд МКДОУ №5;
* процедуру приёма, перевода и отчисления воспитанников и обучающихся;
* получение, учёт, заполнение и выдачу документов установленного образца об образовании;
* финансово-хозяйственную деятельность ДОУ;
* подготовку и согласование (если факт согласования предусмотрен документами, регламентирующими порядок награждения той или иной наградой) наградных документов на присвоение работникам ДОУ наград различного уровня;
* проведение аттестация педагогических работников.
	1. Вышеперечисленный перечень не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом информации, полученной ДОУ из источников, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.
	2. Информация о том, что при реализации той или иной функции и (или) предоставлении услуг существуют предпосылки возникновения коррупционно-опасной ситуации, может быть выявлена:
1. в статистических данных;
2. по результатам рассмотрения:
* обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях;
* уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений;
* сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками ДОУ требований к служебному поведению;
* документов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами. Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.
	1. По итогам реализации мероприятий, указанных в пунктах 3.1-3.3 настоящего Положения, ДОУ формирует и утверждает перечень коррупционно-опасных функций.
1. **Определение перечня должностей ДОУ, связанных с коррупционными рисками**
	1. Определение перечня должностей ДОУ, связанных с коррупционными рисками (далее - перечень должностей), осуществляется ДОУ и заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для работников ДОУ, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.
	2. В ходе определения перечня должностей подлежат выявлению те процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений. При этом анализируется: - что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) может предоставляться выгода); - какие коррупционные схемы используются.
	3. Должности ДОУ, при исполнении которых возможно совершение коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой служебной (трудовой) деятельности.
	4. Признаками, характеризующими коррупционное поведение при осуществлении коррупционно- опасных функций, служат:
* необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;
* использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников или иных лиц; предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность);
* оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности и др.;
* сведения:
1. о нарушении требований законодательства, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;
2. об искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах;
3. о действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным обязанностям;
4. о бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии с его должностными обязанностями;
5. о совершении финансово-хозяйственных операций с нарушениями действующего законодательства.
	1. По итогам реализации мероприятий, указанных в пунктах 3.1-3.4 настоящего Положения, формируется перечень должностей. Уточнение перечня должностей осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков не реже одного раза в год.
6. **Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками ОО, деятельность которых связана с коррупционными рисками**
	1. Основными задачами мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками ДОУ, деятельность которых связана с коррупционными рисками (далее - мониторинг), являются:
* своевременная фиксация отклонения действий работников ДОУ от установленных норм, правил служебного поведения; выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных обязанностей работниками ДОУ;
* подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности работников ДОУ;
* корректировка перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей.
	1. Проведение мониторинга осуществляется ответственным лицом на постоянной основе путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности работников ДОУ.
	2. Результатами проведения мониторинга являются: - подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности работников ДОУ; - внесению изменений в перечень коррупционно-опасных функций и перечень должностей.
1. **Минимизация коррупционных рисков либо их устранение при исполнении коррупционно - опасных функций**
	1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.
	2. В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:
* перераспределение функций между работниками внутри МКДОУ №5;
* использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
* совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссии, рабочих групп ДОУ и др.
	1. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:
* организации внутреннего контроля за исполнением работником ДОУ своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности работника ДОУ в средствах массовой информации;
* использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций в соответствии законодательством в данной сфере;
* проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2 Утвержден Приказом заведующего МКДОУ «ДС №5 «Соколёнок» от «03» февраля 2023г. № 4**  |

**Карта коррупционных рисков
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Соколёнок»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Коррупционно-опасная функция** | **Типовые ситуации** | **Наименование должности** | **Степень риска** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| **1.** | Организация деятельности ДОУ | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности | Заведующий,Зам.зав.по ВМР | Низкая | Информационная открытость ДОУ,Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ,Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| **2.** | Принятие на работу сотрудников | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ДОУ | Заведующий | Низкая | Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ДОУ, проведение конкурса на замещение вакантных должностей работников ДОУ |
| **3.** | Работа со служебной информацией | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам | Заведующий,делопроизводитель | Средняя | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ,Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ,Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **4.** | Обращения юридических и физических лиц | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ | Заведующий | Низкая | Разъяснительная работа,Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан,Контроль рассмотрения обращений граждан. |
| **5.** | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями | Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Заведующий, Контрактный управляющий | Средняя  | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ,Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ. |
| **6.** | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах | Заведующий,Зам.зав.по ВМР,делопроизводитель | Низкая | Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий,Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **7.** | Оплата труда | Оплата рабочего времени не в полном объеме.Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Заведующий | Средняя  | Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ,Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ,Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **8.** | Проведение аттестации педагогических работников | Не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда | Заведующий, зам.зав. по ВМР, ответственные лица | Средняя | Комиссионное принятие решений,Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **9.** | Перевод воспитанников внутри образовательной организации | Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ | Заведующий | Низкая | Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **10.** | Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями | Незаконное получение финансовых средств от частного лица,прием денежных средств наличным путем или без документов, | Заведующий,воспитатели  | Высокая | Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции,Проведение анкетирования среди родителей учащихся,Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **11.** | Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям | Создание неравных условий для воспитанников ДОУ в связи с получением выгоды от частного лица | Воспитатель | Низкая | Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **12.** | Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам | Необъективная оценка деятельности сотрудников,Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений | Заведующий, | Средняя | Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ,Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **13.** | Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) | Должностные лица- члены семьи заведующего,  | Средняя  | Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **14.** | Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях | Оказание услуг имущественного характера | Заведующий,Зам.зав.по ВМР. | Низкая | Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **15.** | Выбор «своего» поставщика товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов) | - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж  которой является его родственник | Заведующий,Контрактный управляющий | Средняя  | Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| **16.** | Оказаниемуниципальных услуг«Прием заявлений опостановке на учет длязачисления вобразовательнуюорганизацию,реализующуюосновнуюобщеобразовательнуюпрограммудошкольногозачислении (детскийсад)»Оказаниегосударственныхуслуг:«Зачисление вобразовательноеучреждение (в очнойформе, в электроннойформе через Е-услуги)»« Назначение и выплатакомпенсации частиродительской платы засодержание ребенка вгосударственных имуниципальныхобразовательныхучреждениях,реализующихосновнуюобщеобразовательнуюпрограммудошкольногообразования» | Установление необоснованныхпреимуществ при оказаниимуниципальной услуги | Заведующий | Средняя  | Нормативное регулирование порядкаоказания муниципальной услуги;размещение на официальном сайтеучрежденияАдминистративного регламентапредоставления муниципальной услуги;осуществление контроля заисполнением положенийАдминистративного регламентаоказания муниципальной услугиразъяснение служащим:- обязанности незамедлительносообщить представителю нанимателя осклонении его к совершениюкоррупционного правонарушения;- мер ответственности за совершениекоррупционных правонарушений |

**Перечень должностей, замещение которых**

**связанно с коррупционными рисками деятельности ДОУ**

* Заведующий ДОУ
* Заместитель заведующего по ВМР
* Педагогический состав

 **Приложение №3**

 **Утвержден**

 **Приказом заведующего**

 **МКДОУ «ДС №5 «Соколёнок»**

 **от «03» февраля 2023г. № 4**

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника**

**МКДОУ «Детский сад №5 «Соколёнок» к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.**

1. **Общие положения**

**1.1**..Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Соколёнок» (далее-МКДОУ №5) к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее-Порядок) разработан на основании:

* Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»
* Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
	1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МКДОУ №5 независимо от занимаемой должности.
	2. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего МКДОУ №5 (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.
	3. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МКДОУ №5 являются обеспечение приема и регистрации указанных обращения, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.
	4. В соответствии со [статьей 1](http://internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=1) Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. коррупцией являются:
		1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
		2. совершение деяний, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка, от имени или в интересах юридического лица.
	5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МКДОУ №5.
	6. Работник МКДОУ №5, уведомивший заведующего МКДОУ №5 о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	7. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников МКДОУ №5.

### Порядок информирования работниками заведующего МКДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Работники МКДОУ №5 обязаны информировать заведующего МКДОУ №5 (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
	2. В случае поступления к работнику МКДОУ №5 обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего МКДОУ №5 (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МКДОУ №5 уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ №5 или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МКДОУ №5 направляет заведующему МКДОУ №5 уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
	3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
		1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
		2. Должность уведомителя.
		3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
		4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).
		5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

2.2.6. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

2.2.7. Место склонения к коррупционному правонарушению.

* + 1. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
		2. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
		3. Дата заполнения уведомления.

2.2.11. Подпись уведомителя.

* 1. 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.
	2. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом заведующему МКДОУ №5.
	3. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.
	4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №1 к данному Порядку.**

### Порядок информирования работниками заведующего МКДОУ №5 (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

* 1. Работники МКДОУ №5 обязаны информировать заведующего МКДОУ №5 (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.
	2. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом заведующего МКДОУ №5 (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МКДОУ №5 уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МКДОУ №5 или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МКДОУ №5 направляет заведующему МКДОУ №5 уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
	3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
		1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
		2. Должность уведомителя.
		3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
		4. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения).
		5. Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.
		6. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения.
		7. Дата заполнения уведомления.

3.3.8.Подпись уведомителя.

* 1. В случае наличия материалов, подтверждающих факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками МКДОУ №5, контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению.
	2. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками МКДОУ №5, контрагентами, иными лицами работник одновременно сообщает об этом заведующему МКДОУ №5.
	3. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.
	4. Уведомление о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами составляется в соответствии **с приложением №2 к данному Порядку.**

### Организация приема и регистрация уведомления.

* 1. Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника МКДОУ №5 к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику МКДОУ №5 информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МКДОУ №5.
	2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в **приложении №3 к настоящему Порядку**. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью МКДОУ №5 и подписью заведующего МКДОУ №5. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; дате составления уведомления; фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление; должности работника, составившего уведомление; фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление; которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
	3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего МКДОУ №5 (далее - ответственное лицо).
	4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения и сообщившего о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
	5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в МКДОУ №5, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
	6. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.
	7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
	8. Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.
	9. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя МКДОУ №5 в день регистрации уведомления.
	10. Уведомление может быть анонимным. В случае, если в уведомлении не указаны фамилия сотрудника, направившего уведомление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготовляемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению и дальнейшему принятию мер.

### Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.

* 1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Соколёнок» (далее-Комиссия).
	2. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
	3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МКДОУ №5 с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника МКДОУ №5, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

* 1. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему МКДОУ №5 в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

-состав Комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МКДОУ №5 к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МКДОУ №5 к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему МКДОУ №5 по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
	2. Заведующим МКДОУ №5 принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.
	3. В случае если факт обращения в целях склонения работника МКДОУ №5 к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются заведующему МКДОУ №5 для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.
	4. Работник, уведомивший заведующего МКДОУ №5, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Заведующий МКДОУ №5 принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### Заключительные положения

**6.1**.В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего МКДОУ №5 в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

### Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

 **Приложение № 1**

 **к Порядку уведомления о фактах обращения**

**в целях склонения работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Соколёнок» к совершению коррупционных правонарушений**

 **Заведующему МКДОУ №5**

 **(*Ф.И.О. заведующего МКДОУ №5)***

##

 ***(Ф.И.О. работника)***

 ***(должность работника)***

 ***(место жительства, контактный телефон****)*

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне « \_» 20 г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

 *(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным*

 *правонарушениям)*

##  \_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О., должность (если известно)*

##

*лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику*

##  \_\_

 *в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились*

##  \_\_

*к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *и свидетелях, если таковые имеются)*

## Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося*

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(обратившихся) к работнику в целях склонения*

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми*

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*располагает работник относительно факта обращения)*

## В связи с поступившим обращением мной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описать характер действий работника в сложившей ситуации)*

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)*

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" " 20 №

 *(подпись ответственного лица)*

### Форма уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

 **Приложение № 2**

 **к Порядку уведомления о фактах обращения**

**в целях склонения работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Соколёнок» к совершению коррупционных правонарушений**

 **Заведующему МКДОУ №5**

 **(*Ф.И.О. заведующего МКДОУ №5)***

##

 ***(Ф.И.О. работника)***

 ***(должность работника)***

 ***(место жительства, контактный телефон****)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о фактах совершения « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность лица)*

коррупционных правонарушений, а именно

**1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**3**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)*

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись ответственного лица)*

 **Приложение № 3**

 **к Порядку уведомления о фактах обращения**

**в целях склонения работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Соколёнок» к совершению коррупционных правонарушений**

# ЖУРНАЛ

## **регистрации уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрац ии уведом-ления | Дата составлен ия уведомле ния | Ф.И.О.работника, составившего уведомление | Должность работника, составившего уведомление | Подпись составившегоуведомлени е | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |