

Приложение № 2
к приказу МДОУ № 26 № 100202- ОД
от 10.02.2025 г

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением
своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений, а так же порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений.**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой и определяет:
 - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работником образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - Порядок регистрации уведомления.
 - Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Подсолнушек» (далее – МДОУ) каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр работник МДОУ передает работодателю – заведующему МДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем остается у работника МДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррекционных правонарушений ведет «Журнал учета правонарушений о фактах обращений в целях склонения работников МДОУ к совершению коррупционных и других по форме согласно Приложения 2 к настоящему Порядку, при этом, указанный Журнал, должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью заведующего МДОУ и печатью.
5. В Журнале указываются:
 - Порядковый номер уведомления,
 - Дата и время принятия уведомления,
 - Фамилия и инициалы работника МДОУ, обратившегося СС уведомлением,
 - Краткое содержание уведомления,
 - Фамилия и инициалы специалиста, принял уведомление,
 - Подпись специалиста, принял уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале, оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему МДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество работника МДОУ,
 - занимаемая должность.
 - дата, время, место обстоятельства при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о целях обратившихся,
 - иные сведения, которые работник МДОУ считает необходимым сообщить по факту обращении,
 - дата представления уведомления,
 - подпись работника МДОУ.

К уведомлению при возможности должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения.

8. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.
9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или иные государственные органы.
10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МДОУ.

Приложение
К Порядку
уведомления работодателя
о ставших известными работникам
МДОУ №26 в связи с исполнением
своих должностных
обязанностей случаях коррупционных
и иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а так же
порядка уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

Заведующей МДОУ №26
О.Н.Корсаковой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО, занимаемая должность
Настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
ФИО, дата, время, место

В целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ целях склонения его к
совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

«_____» 20 г. №

ФИО, должность ответственного лица

Приложение
К Порядку
уведомления работодателя
о ставших известными работникам
МДОУ №26 в связи с исполнением
своих должностных
обязанностей случаях коррупционных
и иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а так же
порядка уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

Учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление.	Подпись специалиста, принявшего уведомление.