

**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 работнику 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 коррупционных 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, принявшего уведомление,
    - Подпись специалиста, принявшего 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 обращения,
- 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 работнику  
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 ДООУ 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 работнику  
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**

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