

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБ ДОУ д/с № 42

Н.Н. Гиривенко

20 04 г.



## **ПОРЯДОК 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 МБДОУ детский сад № 42, во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуры уведомления Работником ДОУ Работодателя в лице заведующего ДОУ (далее - представитель Работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2 Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях 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 уведомления работник ДОУ передает работодателю - заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4 Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5 В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления.
- дата и время принятия уведомления,



- фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившего с 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 ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7 К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДООУ,
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДООУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8 В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения 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 образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10 Уведомление, письменное заключение по результатам проверки информация поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, храниться в делах ДООУ.

Приложение №1  
К Порядку уведомления работодателя о  
ставших известными работнику МБДОУ  
детский сад № 42 с. Николенского  
в связи с исполнением своих должностных  
обязанностей случаях  
коррупционных и иных правонарушений для  
проведения проверки таких сведений, а также  
порядка уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников к  
совершению коррупционных правонарушений

И.о.Заведующего МБДОУ д/с № 42  
Гиривенко Н.Н.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я. \_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность \_\_\_\_\_  
настоящим уведомляю об обращении ко мне  
гр. \_\_\_\_\_  
ФИО, дата, место, время \_\_\_\_\_

в целях склонению меня к совершению коррупционных или иных  
правонарушений, а именно \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО, должность ответственного лица