



**Порядок уведомления
заведующего о ставших известными работнику
МБДОУ ЦРР-ДС 75 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**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ ЦРР-ДС № 75 (далее – ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления заведующего 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 заведующего 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 заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, 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 ДОУ, обратившего с уведомлением,
- дата и время передачи уведомления,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- примечание.

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 заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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 заведующий 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, заведующий 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 ДОУ.

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ ЦРР-ДС № 75 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ ЦРР-ДС № 75
О.Ю.Шеховцовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
ФИО, дата, место, время

в целях склонения 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 правонарушений «_____» _____ 20____ года № _____.

ФИО, должность ответственного лица

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ ЦРР-ДС № 75 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

Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ ЦРР-ДС № 75 г. Ставрополя к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
-------	-----------------------------------	--	--	--------------------------------	---	---