

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 109
Е. С. Федотова
Приказ № 219/Е
от «19» октября 2018г.



**Порядок уведомления о случаях
коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений,
порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
МБДОУ № 109 «Детский сад комбинированного вида»
к совершению коррупционных правонарушений**

Кемерово

Кемерово

1. Настоящий порядок разработан во исполнение ФЗ 273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБДОУ 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 МБДОУ № 109 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 МБДОУ передает должностному лицу, ответственному за принятие и регистрацию сообщений о коррупционных проявлениях, второй экземпляр уведомления, заверенный должностным лицом, остается у работника МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ № 109 к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ № 109 к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей МБДОУ № 109 и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника МБДОУ, обратившегося 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 - заведующей МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МБДОУ № 109,

- занимаемая должность,

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МБДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МБДОУ № 109.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ № 44 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех 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 другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБДОУ № 109.

Приложение № 1

**К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ №109 случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также к порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

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

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ № 102 в 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 МБДОУ № 109 к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

**К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ №109 случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также к порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ № 109
«Детский сад комбинированного вида» к совершению коррупционных и иных правонарушений

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

