

УТВЕРЖАЮ:
Заведующая МБДОУ № 102
С.В. Картюшина.
Приказ № 71/4
от «23» августа 2016г.



**Порядок уведомления о случаях
коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений,
порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
МБДОУ № 102 «Детский сад присмотра и
оздоровления» к совершению коррупционных
правонарушений**

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 № 102 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 работодателю – заведующей МБДОУ № 102, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ № 102 к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ № 102 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 № 102 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 № 102,
- 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 иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника МБДОУ № 102.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ № 102 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 № 102.

**К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ 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 № 102 к совершению коррупционных и иных правонарушений
« ____ » _____ 201 ____ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

**К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ 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 № 102
«Детский сад прismsотр и оздоровления» 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