

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 20 «Жемчужинка»
муниципального образования
город-курорт Анапа**

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового
коллектива
МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»
Протокол от _____ 2020г. № ____
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»
ПП Т.В. Яковлева
Приказ от _____ 2020 г. № ____
МП

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ
РАБОТНИКУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ
С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ТАКИХ
СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуры уведомления Работником ДООУ Работодателя в лице заведующего ДООУ (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.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДООУ 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 ДООУ передает работодателю – заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ответственное лицо, наделённое функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ 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 ДООУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- ✓ порядковый номер уведомления,
- ✓ дата и время принятия уведомления,
- ✓ фамилия и инициалы работника ДООУ, 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 - 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 к работнику ДООУ 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 работника ДОУ 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 ДОУ.

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

Заведующему МАДОУ
детский сад № 20 «Жемчужинка»

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
правонарушении, а именно:

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ 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 ДОУ к совершению
коррупционных и иных правонарушений.*

« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2
К Порядку уведомления работодателя о
ставших известными работнику в связи
с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и
иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а также
порядка уведомления работодателем
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
дошкольного образовательного учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6