

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива «17» марта 2023 г. Протокол № 2

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 13»
Ю.Е. Рогозина

Приказ № 01-20/51 от «20» марта 2023 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о ставших известными работнику
МДОУ «Детский сад № 13» случаях коррупционных и иных правонарушений в
связи с исполнением своих должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МДОУ «Детский сад № 13» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ передает работодателю – заведующему МДОУ, второй экземпляр уведомлений, заверенный работодателем, остается у работника МДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ 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 директора МОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника МДОУ, 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 МДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МДОУ 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 МДОУ.

К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МДОУ «Детский сад № 13» случаях коррупционных и иных правонарушений в связи с исполнением своих должностных обязанностей

Заведующему МДОУ «Детский сад № 13»

Ю.Е. Рогозиной

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 МОУ 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 образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О., должность ответственного лица

ЖУРНАЛ

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

№ п/п уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О, работника МОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
----------------------	---	---	-----------------------------------	---	--

МДОУ «Детский сад № 13», Рогозина Юлия Евгеньевна, Заведующая
21.03.2023 12:51 (MSK), Сертификат 06D477BA000DAEB787415636EC4BF66B67