

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада № 12 «Колокольчик»
Протокол № 1 от 11.01.2022 года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 12
«Колокольчик»
_____ О.Е.Кашкина
Приказ от 11.01.2022 г. № 9

Положение

**О порядке уведомления руководителя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных
работнику МБДОУ детского сада № 12 «Колокольчик», в
связи с исполнением своих должностных обязанностей,
случаев коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений**

п. Тарасовский
2022 год

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ д/с №12 «Колокольчик» и определяет:

-процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОО в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОО 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 ДОО 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 ДОО передает работодателю - заведующему ДОО, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

5. В Журнале указываются:

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

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

-фамилия, имя, отчество работника ДОО,

-занимаемая должность,

-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

-характер обращения,

-данные о лицах, обратившихся к работнику ДОО в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

-иные сведения, которые работник ДОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

-дата представления уведомления,

-подпись работника ДОО.

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

Приложение № 1
К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
ДОО 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 работника к
совершению коррупционных
правонарушений
Заведующему МБДОУ
д/с № 12
«Колокольчик»
О.Е.Кашкиной

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 ДОО в целях склонения
к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись
Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в
целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных
и иных правонарушений

«___» _____ 201__ г. № ___

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику

ДОО 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 работника к
совершению коррупционных

правонарушений

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МБДОУ д/с № 12 «Колокольчик» к совершению коррупционных и иных
правонарушений**

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

