

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДСОВ № 22  
Т.Ю. Мармилова

Приказ от 25.07.20 г. № 61-а

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 22 П.  
НОВЫЙ НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА» 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**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 22 п. Новый Надеждинского района» 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ передает работодателю - заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

5. В Журнале указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ 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  
образовательного учреждения 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 ДСОВ № 22  
Т.Ю. Мармиловой

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата, место)

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

\_\_\_\_\_

(указываются 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 образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2  
к Порядку 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 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 ДСОВ № 22 к совершению коррупционных и иных правонарушений**

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