

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 31.12.2014 года № 5745 «О мерах противодействия коррупции в организации, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края», приказа МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район от 03.03.2015 г. № 17 «Об организации антикоррупционной политики в МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении заведующего 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 сотруднику и заведующему ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и заведующий обязаны уведомить своего 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 заведующий ДОУ передает начальнику управления образования, второй экземпляр уведомления, заверенный начальником управления образования, остается у заведующего ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Первый экземпляр уведомления сотрудник ДОУ передает заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у сотрудника ДОУ в качестве подтверждения факта представления факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» 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 заведующего ДОУ, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомление;

На уведомление ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации в Журнале уведомления передается на рассмотрение заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество сотрудника ДОУ;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к заведующему ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые сотрудник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись сотрудника ДОУ;

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течении трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, 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 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.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, время, место)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к заведующему ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения заведующего ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица)

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений работодателя о ставших известными сотрудникам  
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район  
случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений,  
а также порядка уведомления о фактах обращений в целях склонения  
руководителя к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО руководителя ДОУ подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста принявшего уведомления	Подпись специалиста, принявшего уведомление