

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников

МАДОУ № 5 «Надежда»

 Н.В. Лунева

Протокол от 09.01.2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 5 «Надежда»

А.П. Савельева

Приказ от 09.01.2017 г. № 37



## ПОРЯДОК 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в  
**МАДОУ «Детский сад №5 «Надежда»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе и бытовой, в МАДОУ «Детский сад № 5 «Надежда»:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известным работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и других 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 – 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- работник передает заведующему, второй экземпляр, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника 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 и печатью.
5. В Журнале указывается:
  - порядковый номер уведомления,
  - дата и время принятия уведомления,
  - Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением,
  - краткое содержание уведомления,
  - Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление,

-подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата 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:

- Ф.И.О. работника,

-занимаемая должность,

-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошли обращения к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,

-характер обращения,

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

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

-дата предоставления уведомления,

-подпись работника ДООУ.

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

Приложение № 1

Заведующему МАДООУ № 5 «Надежда»

А.П. Савельевой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
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 работнику ДОУ в целях склонения его 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. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО, должность ответственного лица

Приложение №2

## ЖУРНАЛ

учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ  
№ 5 «Надежда» 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
------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	---	---