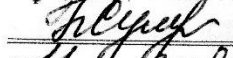


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель АК

 Сулима Н.А.
«11 января» 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ № 52
№ 12/1 от 11 января 2023 г.

Положение

**о порядке информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и рассмотрения таких сообщений
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»**

г. Верхняя Салда
2023 г.

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ДООУ № 52 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 ДООУ 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 ДООУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день о данных фактах обращения по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений, ответственные в комиссии по противодействию коррупции ведут «Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации;
- фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением;
- дата и место обращения, краткое содержание уведомления;

6. После регистрации уведомления Журнал передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К уведомлению, по возможности, прилагаются 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 органы прокуратуры.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки либо информация, поступившая из прокуратуры по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДООУ.