

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием
МБДОУ «Детский сад
№6»
протокол № 1
«22» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕН:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
№ 6»
от «22» 01 2021 г. № 28

_ / О.В.Суменко/

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными
работнику дошкольного образовательного учреждения в
связи с исполнением своих должностных обязанностей
случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателем о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаев коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6»

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее ДОО) 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. (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 уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее Журнал), при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОО, печатью. (Приложению №2 к настоящему Порядку)

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 или 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 администрацию муниципального образования Тбилисский район, 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 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 6»

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: _____

(называются 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 ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О.. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2

К Порядку 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 работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения 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
1	2	3	4	5	6

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 6»

Приказ

03.09.2018

№ 105

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291, N 48, ст. 6730; 2012, N 50 (ч. IV), ст. 6954; N 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, N 19, 2329, N40, (ч. III), ст. 5031, N 52 (часть I), ст. 6961), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, к совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»

О.В.Суменко