

Согласовано:  
председатель ПК  
Фуголь Н.В.



Утверждено:  
Заведующий МКДОУ №262  
Грофимова М.Г.  
Приказ № 45/ОД от 01.11.2016

## Порядок

уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам МКДОУ «детский сад №262 комбинированного вида» 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 части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа МКДОУ «детского сада №262 комбинированного вида» от \_\_\_\_\_ № «Об утверждении состава комиссии и Плана противодействия коррупции на 2016 -2017 годы»

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 руководителя 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 руководителю ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и руководитель 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.

1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель ДОУ передает работодателю - начальнику отдела образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

4. Для регистрации уведомлении 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 учреждения.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы руководителя 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 в Журнале уведомление 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 сотрудника ДОО,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к руководителю ДОО в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые сотрудник ДОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись сотрудника ДОО.

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