

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1 от 09.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1 ЗАТО
г. Островной»
от 09.01.2017 г. № 1/2-од



**Порядок
уведомления заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»
о ставших известными сотрудникам, родителям
(законным представителям) воспитанников случаях коррупционных и
иных правонарушений для проведения проверки таких сведений**

1. Настоящий Порядок уведомления заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной» о ставших известными сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – Учреждение) и определяет:
 - процедуру уведомления заведующего детским садом о ставших известными сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении заведующего детским садом 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 родителям (законным представителям) воспитанника, сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, они обязаны уведомить заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной» (далее-заведующего детским садом) в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в уведомлении (Приложение №1).
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления сотрудник или родители (законные представители) воспитанника передают заведующему детским садом, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим детским садом, остается у сотрудника или у родителей (законных представителей) воспитанника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, документовед МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной» ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» (далее – Журнал) по форме (Приложения №2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя Учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы 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 заведующему детским садом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество сотрудника Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения, данные о лицах, обратившихся в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые сотрудник, родители (законные представители) воспитанников считают необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись сотрудника Учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника или родителей (законных представителей) воспитанника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий детским садом 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. В случае если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления направляется сотруднику или родителям (законным представителям) воспитанника, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим детским садом и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.
12. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
13. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

Приложение №2
к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»
о ставших известными сотрудникам,
родителям (законным представителям) воспитанников
случаях коррупционных и иных правонарушений

Журнал
учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию
коррупционным правонарушениям

п/№ уведом ления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. обратившегося	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись, специалиста, принявшего уведомление