

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1»

456441, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 34, тел: 8 (35168) 2-33-22, 2-25-18

ПРИКАЗ

01.09.2020г.

№ 83

г.Чебаркуль

Об утверждении  
Порядка уведомления работодателя  
и формы журнала

С целью реализации антикоррупционной деятельности в ДООУ и на основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ «ДС №1» 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
2. Утвердить Форму журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 1» к совершению коррупционных и иных правонарушений (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.В. Огородова

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику  
МБДОУ «ДС №1» 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 работников к  
совершению коррупционных правонарушений**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «ДС № 1» (далее - ДОУ) и определяет:

- Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- Перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- Порядок регистрации уведомлений;
- Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

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 уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю - заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ 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 Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

В Журнале указываются:

- Порядковый номер уведомления;
- Дата и время принятия уведомления;
- Фамилия и инициалы работника доу, обратившего 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.

После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОУ не позднее рабочего дня,

следующего за днем регистрации уведомления.

К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- Фамилия, имя, отчество работника ДОУ;
- Занимаемая должность;
- Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- Характер обращения;
- Данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- Иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- Дата представления уведомления;
- Подпись работника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документа подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

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.

Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, храниться в делах ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ «ДС № 1» 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 работников к совершению коррупционных правонарушений.

аведующему МБДОУ «ДС №1»  
Огородовой С.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_  
ФИО, дата, место, время

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений,  
а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в  
целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер  
обращения)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в  
целях склонения работника образовательного учреждения к совершению  
коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

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

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МБ ДОУ «ДС № 1» 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 работников к совершению коррупционных правонарушений.

**Форма журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения  
работника МБДОУ «ДС № 1»  
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
------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------	---	---