

(ОВ)

ялова

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
МКДОУ «Борский детский сад»  
протокол от 05.04.2017г. № 03



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом

МКДОУ «Борский детский сад»  
от 05.04.2017г. № 33-О.

**Положение о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений**

д.Бор

2017г

1. Настоящее положение разработано во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДООУ о случаях коррупционных 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 (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник ДООУ передает работодателю –заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений заместитель заведующего по УВР ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.

4. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника ДООУ, 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.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. 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 правонарушений,

- характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

7. 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.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в комитет образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

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

\_\_\_\_\_

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

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МКДОУ «Борский детский сад» к совершению коррупционных правонарушений»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность ответственного лица

ЖУРНАЛ учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МКДОУ «Борский детский сад» к совершению коррупционных 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

