

СОГЛАСОВАНО
Профессиональный комитет
(Наименование органа
управления образованием
и науки этого органа)
МАДОУ ДС «Брусничка»
Фамилия) *Мельникова Т.В.*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
(Должность, должность, наименование образовательной
организации)
Мельникова Т.В./
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Детский сад «Брусничка»»
(наименование образовательной организации)
от 03.09.2021 № 124

**Порядок уведомления работодателя, о ставших известными работнику
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Брусничка» случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также
порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Брусничка» (далее – МАДОУ) в соответствии с частью 5 статьи 9 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 определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ о случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МАДОУ 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 МАДОУ 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.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МАДОУ передает работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений заведующий ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ

коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.

4.1. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, 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 МАДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МАДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику МАДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник МАДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных 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 управление 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 дошкольного образовательного учреждения.

Журнал

регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений
МАДОУ «Детский сад «Брусничка»

Начат: « ____ » _____ 20 г.

Окончен: « ____ » _____ 20 г.

№	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
	№	Дата				