

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Дюймовочка»  
г.Южно-Сахалинск

Принято решением  
общего собрания трудового  
коллектива МБДОУ № 33  
протокол от «01» 09 2015 г. № 4



## Порядок

### уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ фактах коррупционных и иных правонарушений.

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ № 33 «Дюймовочка» и определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ передает работодателю – заведующему МБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печать.

5.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.

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

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

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ 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 управление образования, 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 МБДОУ.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_  
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 МОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и 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 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника**  
**образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных**  
**правонарушений**

№ п/п уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О, работника МОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление