



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая

МБДОУ «Детский сад №1» села Хазар

  
Шаврузова Э.Ш./

Приказ № 4 от 10.02.2020 г.

## Порядок

уведомления работодателя о ставших известными работникам МБДОУ «Детский сад № 1» села Хазар случаях склонения работника к совершению 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 для МБДОУ «Детский сад №1» (далее - ДОУ) в целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений; перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя ДОУ 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 ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить своего работодателя – заведующего ДОУ - 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 сотрудник ДОУ передает работодателю, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у сотрудника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомления о фактах обращений в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» (далее - Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы руководителя 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 в Журнале, уведомление передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДООУ 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 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 ДООУ.

11. Данный Порядок вступает в силу с момента утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового.

ФОРМА

#### Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 1» случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

## 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 в целях склонения сотрудника ДОУ к

совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений работодателя о ставших известными сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 1» случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность ответственного лица

ФОРМА

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам МБДОУ «Диетский сад №1» случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА

уведомлений работодателя о ставших известными сотрудникам МБДОУ «Диетский сад № 1» случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. сотрудника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление