

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ ЦРР-
детский сад № 19
_____ Н. В. Ульянова
« 10» января 2022 г.

Порядок уведомления руководителя образовательного учреждения
о фактах обращения других лиц в целях склонения сотрудников организации к
совершению коррупционных правонарушений

1. Процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам ДООУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя 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 сотруднику и руководителю ДООУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и руководитель обязаны уведомить своего 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 руководитель ДООУ передает работодателю – начальнику отдела образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления. Первый экземпляр уведомления сотрудник ДООУ передает работодателю – заведующей, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у сотрудника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений, ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.
5. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы руководителя ДОО, 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.

- заведующей ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку уведомления руководителя ОУ
о фактах обращения других лиц
в целях склонения сотрудников организации
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 к
руководителю ДОУ в целях склонения
его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
характер обращения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
обращений в целях склонения руководителя дошкольного образовательного
учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____,

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2 журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях
склонения руководителя дошкольного образовательного учреждения
к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. руководителя дошкольного образовательного учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление