

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад № 62»  
от 15.03.2018 протокол № 1  
Председатель ОСР

 Г.В.Клепикова



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ № 62  
И.В. Некрасова  
Приказ от 15.03.2018 № 21

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

**работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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 в МАДОУ «Детский сад №62»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе и бытовой, в МАДОУ «Детский сад №62»:

-процедуру уведомления работодателя о ставших известным работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и других правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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 его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности – 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 - работник передает заведующему, второй экземпляр, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ 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 печатью.

5. В Журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата и входящий номер.

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

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

- Ф.И.О. работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошли обращения к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений<sup>4</sup>
- дата предоставления уведомления,
- подпись работника ДООУ.

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



склонения работника ДОУ 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 образованием, 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 ДОУ.

Заведующему «Детский сад № 62»  
Некрасовой И.В.

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника МАДОУ  
«Детский сад № 62» к совершению коррупционных и иных  
правонарушений**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне  
гр. \_\_\_\_\_  
ФИО, 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 и иных правонарушений, характер  
обращения)

\_\_\_\_\_  
Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах  
обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к  
совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность ответственного лица

**ЖУРНАЛ**

**учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника  
МАДОУ «Детский сад № 62» к совершению коррупционных и иных  
правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление