

## СОГЛАСОВАНО

председатель  
профсоюзной организации  
 М. Е. Слепова

« 18 » января 20 19 г.

## УТВЕРЖДЕН

приказом заведующей МДОУ

от 18.01.2019 № 14

 Н. А. Сушко



## ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
МДОУ детский сад «Петушок» п. Колышлей  
Протокол № 14 от «18» 01 20 19 г.

### Порядок уведомления заведующей МДОУ детского сада «Петушок» п. Колышлей о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

- Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
  - процедуру уведомления заведующей ДОУ о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных 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.
- 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 уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
- Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.  
Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает заведующей ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующей, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных 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 заведующей ДОУ и печатью.
- В Журнале указываются:

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

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

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

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 заведующий ДОУ 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, заведующий 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 ДОУ.

Приложение №1

к Порядку  
уведомления заведующей МДОУ детского  
сада «Петушок» п. Колышлей  
о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

Заведующей МДОУ детский сад «Петушок»  
п. Колышлей Н. А. Сушко

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 работнику ДОУ в  
целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер  
обращения \_\_\_\_\_

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

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

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

**Приложение №2**

к Порядку  
уведомления заведующей МДОУ  
детского сада «Петушок» п. Колышлей  
о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или  
о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
учета уведомлений о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

| Порядковый<br>номер<br>уведомления | Дата и время<br>принятия<br>уведомления | Ф.И.О.<br>работника ДОУ,<br>подавшего<br>уведомление | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>специалиста,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>специалиста,<br>принявшего<br>уведомление |
|------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                    |                                         |                                                      |                                      |                                                     |                                                      |