

Принято:  
На заседании общего собрания  
работников МБДОУ  
д/с № 22 «Ромашка»

протокол № 1 от 28.01.2021г

Согласовано с профсоюзным комитетом  
МБДОУ д/с № 22 «Ромашка»

  
О.В. Головченко  
Протокол № 1 «28» января 2021 год

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

д/с № 22 «Ромашка»

Е.Д. Сингурова

приказ № 29-ОД от 28.01.2021г.



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» к совершению коррупционных правонарушений**

г. Нефтекумск  
2021 г.

1. Настоящий порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» (далее - ДООУ) в целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства образования и науки Мурманской области к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДООУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить своего работодателя – заведующего ДООУ - 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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.

Приложение1  
К ПОРЯДКУ  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Заведующему МБДОУ

д/с № 22 «Ромашка»  
Е.Д.. Сингуровой

У В Е Д О М Л Е Н И Е .

Я \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю об обращении ко мне гражданина

В целях склонения меня к совершению коррупционных и иных  
правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о факте  
обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных  
и иных правонарушений

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

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

Приложение 2  
К ПОРЯДКУ  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением познавательно-речевого направления развития детей №  
22 «Ромашка» к совершению коррупционных и иных правонарушений.**

| №<br>п/п | Дата и время<br>принятия<br>уведомления | ФИО работника<br>ДОУ, подавшего<br>уведомление | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО<br>специалиста,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>специалиста,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|          |                                         |                                                |                                      |                                                  |                                                      |

