

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
ЗАТО г. Североморск д/с № 7

_____ О.А.Скутина
«01» сентября 2023 г.
Приказ № 308/1-од от 01.09.2023

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений или
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад №7»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» (далее – ДОУ) и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
 - порядок регистрации уведомлений;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. О 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.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю - заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7 к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Порядку, при этом 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 работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления,
 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
 - подпись специалиста, принявшего уведомление. На уведомлении ставиться отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему 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 его 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 образования, 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, хранится в делах ДОУ.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

ФИО, дата, место, время

в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно _____

_____ указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения

дата

подпись

Уведомление зарегистрировано в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7 к совершению коррупционных и иных правонарушений»

« ___ » _____ 20__ г. № ____.

ФИО, должность ответственного лица

**Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7 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
------------------------------------	---	--	--------------------------------------	--	--