



**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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**

1. Настоящий порядок разработан во исполнение ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:
    - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
    - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы 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 МБДОУДС N 4 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 МБДОУДС N 4 передает работодателю – заведующему МБДОУДС N 4, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБДОУДС N 4 в качестве подтверждения факта представления уведомления.
  4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУДС N 4 к совершению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения 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 МБДОУДС N 4 и печатью.
  4. В Журнале указываются:
    - порядковый номер уведомления,
    - дата и время принятия уведомления,
    - фамилия и инициалы работника МБДОУДС N 4, 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.
5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
  6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
    - фамилия, имя, отчество работника МБДОУДС N 4

- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУДС N 4 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУДС N 4 в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МБДОУДС N 4 считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МБДОУДС N 4.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУДС N 4 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. 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.

8. 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.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБДОУДС N 4.

**К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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**

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 МБДОУДС N 4 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях

склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

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

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

**к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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**

**ЖУРНАЛ**

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУДС N 4 к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый Номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление