

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 393 г. Челябинска»

454071, г. Челябинск, ул. Комарова, 112-Б, тел. 772-63-22, 772-63-28 e-mail: infosad393@yandex.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 393 г. Челябинска»
 Платонова М.Н.
« 09 » Января 2018г.



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 393 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска») и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» 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. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» 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 МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» передает работодателю – заведующему МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» 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 МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» и печатью.
5. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», обратившего 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 поступившие уведомления, принимает решения 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 Комитет по делам 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, храниться в делах МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

Заведующему МБДОУ
«ДС № 393 г. Челябинска»

от _____

(ф.и.о., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления

Подпись

уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

МП (ф.и.о., должность ответственного лица)