



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ № 61  
О.Ю.Кудинова  
Приказ №32 от 14.01.2022 г

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида» о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида» о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства по урегулированию конфликта интересов и утверждения Порядка уведомления работодателя о ставших известными 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 и определяет:

- 1.1. процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида» (далее - Учреждения) в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- 1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- 1.3. порядок регистрации уведомления;
- 1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения 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 формам, указанных в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю - заведующему Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений руководитель образовательного учреждения по ведет "Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных действий" по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего Учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- сведения об уведомителе (фамилия и инициалы работника Учреждения, подавшего уведомление);
- краткое содержание уведомления;
- ФИО специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомление .

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – Комиссии по противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

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

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

3. В течение трех рабочих дней Комиссия по противодействию коррупции и (или) руководитель Учреждения 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. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в деле Учреждения в соответствии с номенклатурой дел по антикоррупционной деятельности в Учреждении.

4. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию в представительном органе работников (Первичной профсоюзной организации). Вступает в силу после согласования общим собранием трудового коллектива, с даты его утверждения руководителем Учреждения, Порядок утрачивает силу в случае принятия нового.

5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

**Приложение 1 к Порядку**

Заведующему МБДОУ №61

от (ФИО гражданина; наименование организации,  
ФИ.О. лица представляющего организацию)

(место жительства, телефон гражданина;  
адрес и телефон организации)

**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 ДОО 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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

**«Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ № 61 к совершению коррупционных действий»**

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего образовательного учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- сведения об уведомителе (фамилия и инициалы работника Учреждения), обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- ФИО специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомление

