

Согласовано:

Председатель:

С.В. Мавроди

Протокол №

Ананько Галина  
Васильевна

Подписано цифровой  
подписью: Ананько Галина  
Васильевна  
Дата: 2024.06.05 14:28:56  
+0700

Утверждено:

Заведующей МБДОУ №106

Г.В. Ананько

09 01

2024 г.

### Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБДОУ № 106

Введено в действие:

С «09» 01 2024 г.

Приказ по МБДОУ № 106 № 44

От «09» 01 2024 г.

Действие продлено:

С «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приказ по МБДОУ № 106 № \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Действие продлено:

С «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приказ по МБДОУ № 106 № \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Действие продлено:

С «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приказ по МБДОУ № 106 № \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Действие продлено:

С «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приказ по МБДОУ № 106 № \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- ✓ процедуру уведомления заведующего ДООУ о ставших известными работнику ДООУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- ✓ перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ передает заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ 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 заведующего ДООУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- ✓ порядковый номер уведомления,
- ✓ дата и время принятия уведомления,
- ✓ фамилия и инициалы работника 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 уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество работника ДООУ
- ✓ 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 работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДОУ 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, заведующий 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 ДОУ.

4 Прошито и скреплено печатью  
3 (три) листа/ов/

Заведующая МБДОУ №106  
Г.В. Ананько

