

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Успенский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный
район Рязанской области**

Принято и обсуждено
на педагогическом совете
Протокол №3 от 14.02.2018 г.

Утверждаю
Зав.МДОУ «Успенский детский сад» С.А. Сабатова
Приказ № 11 от 14.02.2018 г.



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
МДОУ «Успенский детский сад» в связи с исполнением своих
должностных обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также
порядка уведомления заведующего о фактах обращений в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МДОУ «Успенский детский сад» (далее МДОУ и определяет:

- процедуру уведомления работодателя (далее - заведующего) о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МДОУ 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 МДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить заведующего 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 МДОУ передает заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений, заведующий ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ «Успенский детский сад» 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 и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления.

- фамилия и инициалы работника МДОУ, 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 должно быть рассмотрено не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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

8. В течение трех рабочих дней заведующий 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 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, хранятся в делах МДОУ.