

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 71 г. Пензы «Северное сияние»

Принято на общем собрании  
Трудового коллектива. Протокол  
№ 2 от «11» января 2017 г.  
Мнение профкома учтен.  
Протокол № от 11.01.17  
Председатель профкома  
И.М.Шувалова.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о ставших известными работнику  
МБДОУ детского сада № 71 г. Пензы в связи с исполнением своих  
должностных обязанностей 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

ПЕНЗА

## 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в ДООУ и определяет:

1.1. процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДООУ 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 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.

## 2. Порядок регистрации и оформления уведомления

2.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает работодателю – заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей учреждения и печатью.

2.3. 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.

2.4. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующей ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2.5. 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 ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДООУ.

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

**2.6.** 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.

**2.7.** 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.

**2.8.** Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДООУ.

### **3. Заключительные положения**

**3.1.** Данное положение вступает в силу с момента его принятия к исполнению. Действует постоянно, до внесения в него дополнений или до замены новым.