

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение № 3 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
Бояр С.В. Бояршина
Протокол № 1 от «22» 08. 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МБДОУ № 3
Е.Л. Давзит Е.Л. Давзит
Приказ № 77/1 от «22» 08. 2023 г.

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения, к совершению
коррупционных правонарушений**

Кемерово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

2. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения 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. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. 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.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

1. 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 учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений», при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей и печатью.

2. В журнале указываются:

- порядковый и регистрационный номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы, должность работника учреждения, подавшего уведомление,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление
- подпись работника, подавшего уведомление.

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

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