



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида второй категории №76
г.Шахты Ростовской области»

346523, г.Шахты Ростовской области, ул.Баррикадная, 16
тел. (8636) 22-95-46, E-mail: dou76@shakhty-edu.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты»
Л. Н. Басенкова
Приказ от «11» января 2022 г. №4



ПОРЯДОК

уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения должностного лица
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида второй категории
№76 г.Шахты Ростовской области»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностного лица муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида второй категории №76 г.Шахты Ростовской области» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом дошкольной образовательной организации представителя работодателя в лице начальника ДОО (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо дошкольной образовательной организации - работник ДОО, занимающий в центре постоянно или временно должность, связанную с

выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей

2. Должностное лицо ДОО обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица дошкольной образовательной организации вне постоянного места работы (отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц ДОО к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложения № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностным лицом, ответственному работнику дошкольной образовательной организации в лице ответственного работника ДОО или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо МБДОУ по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты».

Ведение Журнала в центре возлагается на ответственного работника ДОО специалиста по кадрам.

6. Ответственный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником дошкольной образовательной организации.

8. Поступившее уведомление ответственный работник ДОО в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя, заведующему дошкольной образовательной организации. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник МБДОУ обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты, его регистрации в Журнале, в городскую прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником МБДОУ готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам центра в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
должностного лица
МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты»
к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

от _____
(Ф.И.О., должность работника или гражданина)

(адрес места жительства, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения должностного лица
МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к должностному лицу МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты» _____)

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник, должностное лицо МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты» по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения
должностного лица центра к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения должностного лица
МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты»» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата талона - уведомления	Сведения о должностном лице, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		