

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1»  
(МБДОУ №1)

**Приказ**

От 21.02.2024 № 80

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении порядка уведомления о случаях коррупционных и иных правонарушений

Во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБДОУ №1 сообщений о коррупционных проявлениях.

3. Довести до сведения работников ДОУ персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику Организации случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. На Ермилову М.В., старшего воспитателя, возложить функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБДОУ №1 по различным каналам связи.

5. Рахимовой Е.Г., муз-ному рук-лю, провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в ДОУ.

6. Контроль исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №1



**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику  
Организации 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**

1. Настоящий порядок разработан во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Организации о случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОО 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 ДОО 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 настоящем Порядке.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.  
Первый экземпляр уведомления работник ДОО передает работодателю – заведующей, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений старший описатель ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по установленной форме, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОО и печатью.
5. В Журнале указываются:
  - порядковый номер уведомления,
  - дата и время принятия уведомления,
  - фамилия и инициалы работника ДОО, 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 работодателю - заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

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

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

8. 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.
9. 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.
10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОО.