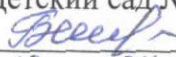


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «МОРОЗКО»
МАДОУ «ДС №4 «Морозко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Морозко»
 А.П. Булгару
« 29 » 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципальным автономным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 4
«Морозко»
Е.Л.Гвоздь
« 29 » 05 2024 г.

Приказ от « 29 » 05 2024 г.
N 194

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ «ДС №4
«Морозко», 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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации приказа МАДОУ «ДС №4
«Морозко» «Об организации работы по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в образовательном учреждении» и определяет:

– процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику
образовательного 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. 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, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый

экземпляр уведомления работник передает работодателю – заведующему Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений секретарь Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения 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 Учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- подпись 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 Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- 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 школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника.

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

9. 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.

10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

Приложение 1

Заведующему
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №4 «Морозко»
Гвоздь Т.Л.

от _____

Ф.И.О полностью, должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____ Ф.И.О., занимаемая должность _____
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

_____ дата, время, место _____ в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

«____» ____ 202__ г. №____,

_____ Ф.И.О., должность ответственного лица _____

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление