ПРИЛОЖЕНИЕ №

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.В.Шестакова
«09» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о.заведующего
от 09.09.2022 № 5
_____ М.Ю.Соколова

Порядок уведомления заведующего о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействию коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции»
и определяет:
-процедуру уведомления заведующего ДОУ о ставших известными работник ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случая коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о факта обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений;
-порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целя склонения его к совершению коррупционных действий, работник обяза уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот ж день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной Приложении №1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.
Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает заведующему ДОУ второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работник ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупциооных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ 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 ДОУ и печатью.
5. В Журнале указываются:
-порядковый номер уведомления,
дата и время принятия уведомления,
-фамилия и инициалы работника ДОУ, 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 заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
-фамилия, имя, отчество работника ДОУ
-занимаемая должность,
-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
-данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
-иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,
-дата представления уведомления,
-подпись работника ДОУ.
К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.
8. В течение трех рабочих дней заведующий ДОУ 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, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в 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 ДОУ.