

Приложение 3.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
от « 16 » 14 декабря 2016 г. № 100-Д
Заведующая ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
И.А.Новикова



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 31 «СКАЗКА»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
(далее – Порядок)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» (далее – ДОУ) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ДОУ обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам

общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ДОУ, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ДОУ и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. Журнал регистрации уведомлений оформляется, ведется и хранится у делопроизводителя ДОУ. Ответственное лицо за регистрацию уведомлений, оформление, ведение и хранение журнала назначается приказом ДОУ.

4.4. Ответственное лицо за регистрацию уведомлений несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Руководитель ДОУ, либо должностное лицо его замещающее в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Приказом ДОУ назначается комиссия по проведению проверки сведений содержащихся в уведомлении (далее – Комиссия).

5.3. В состав Комиссии включаются работники административного звена, других структурных подразделений ДОУ, представители Совета ДОУ.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ДОУ в форме письменного заключения.

5.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ДОУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Совет ДОУ, в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 31
«Сказка» от «___» _____ 20__ г. № _____

Заведующей государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31 «Сказка»

И.А. Новиковой

от _____
(фамилия, имя и отчество,

_____)
должность работника государственного учреждения)

_____)
(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника государственного
учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

_____)
(ФИО, должность работника государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ гр.

_____)
(дата, место, время)

_____)
(ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника государственного учреждения
к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник государственного учреждения
считает необходимым сообщить)

_____)
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» _____ 20__ г. за № _____

_____)
(подпись, ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего документ)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника
государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 31
«Сказка» от «__» _____ 20__ г. № __

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников государственного учреждения к совершению коррупционных
правонарушений**

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлени я	ФИО работника, обративше- гося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомления работодател ю	Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, зарегистрировавшег о уведомление
1	2	3	4	5	6