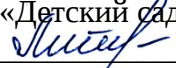


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Аленький цветочек»
(МАДОУ «Детский сад № 10»), г.Прокопьевск**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель п/к МАДОУ
«Детский сад № 10»
 М.В.Литвиненко
«30» июля 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 73/ОД
от «30» июля 2021г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1. 1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящий Порядок определяет: - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику 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. Порядок уведомления работодателя

2.1. 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает работодателю – заведующей ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

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

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений», при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей и печатью.

4.2. В журнале указываются:

- порядковый и регистрационный номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы, должность работника учреждения, подавшего уведомление, - краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление
- подпись работника, подавшего уведомление.

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

4.3. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.