

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 96 «ОЛЕНЕНОК» г. БРЯНСКА
ИНН/КПП 3232016013/325701001

241014, ул. Литейная, 64А

тел., факс 8 (4832) 52-58-34; e-mail: l.sad96@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МБДОУ детский сад № 96 «Олененок»
г. Брянска
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 96 «Олененок»
г. Брянска
Е. В. Рудькова
№ 96/08 от 31.08.2023 г.



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска 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.

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к сотруднику и руководителю ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и руководитель обязаны уведомить своего 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 сотрудник ДОО передает работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у сотрудника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления.
 4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника ДОО к совершению коррупционных правонарушений, ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, 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 руководителя 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 в Журнале уведомление передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
 7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество сотрудника ДОО,
 - занимаемая должность,
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о лицах, обратившихся к руководителю ДОО в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - иные сведения, которые сотрудник ДОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - дата представления уведомления,
 - подпись сотрудника ДОО.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДОУ 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 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.

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 96 «Олененок» г.Брянска
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

Заведующему МБДОУ детским садом
№ 96 «Олененок» г. Брянска
Е.В.Рудьковой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

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

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к
руководителю муниципального (дошкольного) образовательного 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 руководителя муниципального (дошкольного) образовательного
учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений
«__» _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О.,
должность ответственного лиц

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 96 «Олененок» г.Брянска
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

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска к
совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление