

**Управление образования
Администрации города Новочеркаска Ростовской области**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37**

346406, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а
тел: (8635)26-10-16 E-mail: progimnazia4@yandex.ru
ИНН 6150022597КПП 615001001

ПРИНЯТО:

на Совете ДОУ
МБДОУ детского сада № 37
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детского сада № 37
И. Н. Захарова
Приказ от «01» сентября 2022 г. №147



РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 37
Протокол № 1 от 31.08.2022

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
в МБДОУ детском саду № 37г. Новочеркаска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления заведующего о ставших известными работнику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 (далее по тексту ОУ), 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 к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту 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 противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего ОУ о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ОУ 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

2. 1. Во всех случаях обращения к работнику ОУ 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 ОУ передает заведующему ОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3. 1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению 3 коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

3. 2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

3. 3. 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.

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

4. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

4. 1. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. 2. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ОУ
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, - дата представления уведомления, -подпись работника ОУ.

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

4.4. В течение трех рабочих дней заведующий ОУ 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.

4.5. 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.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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