


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 101» (МАДОУ д/с № 101)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 /Е.С. Хуторненко  
«23» 06 20 22г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 23 от «23» № 06 20 22г  
Заведующий МАДОУ д/с № 101  
 И.Ф. Кривошева



## ПОРЯДОК

**уведомления заведующего о ставших известными  
работнику, 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**

Новосибирск, 2022

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 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 101» (далее – ДОО) о ставших известными работнику ДОО в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОО 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. Во всех случаях обращения к работнику ДОО 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.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник ДОО передает заведующему ДОО, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО 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 ДОО 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 ДОО и печатью.

5. В Журнале указываются:

-порядковый номер уведомления;

-дата и время принятия уведомления;

-фамилия и инициалы работника 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 уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ 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 ДООУ.

**Приложение №1**

К Порядку 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

Заведующему МАДОУ д/с №101

---

**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 работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального казённого (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

## Приложение №2

К Порядку 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

### ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление