

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «КОЛОБОК» г. БРЯНСКА**

241904, г.Брянск, рп. Радица-Крыловка

ул. Фокина, д.33, ул.Гончарова, д.19

тел. +7 (4832) 28-42-40, 28-42-39

kolobok18rad@yandex.ru

колобок32.рф

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ детским садом № 18

« Колобок» г. Брянска

Протокол № 3 от 28.12.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского

сада № 18 «Колобок» г.Брянска

Н.Н.Мосееenkova

Приказ №155 от 28.12.2023 г.

**Порядок уведомления работодателя
о ставших известными работнику образовательного учреждения
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**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, В МБДОУ детском саду № 18 «Колобок» г. Брянска и определяет:

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

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ 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 ДОУ 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 МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска передает работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска к совершению коррупционных правонарушений секретарь комиссии ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ 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 МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска, 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 работодателю-заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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 заведующий ДОУ 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 управление образования, 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 МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска.

К порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику Учреждения
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 детского сада № 18
«Колобок» г. Брянска
Н.Н. Мосеевкова

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 (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 20 __ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

К порядку уведомления работодателя
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 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 № 18 «Колобок» г.Брянска
к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБДОУ детского сада № 18 «Колобок» г. Брянска (далее – ДОУ) сообщений о проявлении коррупции.
2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на ДОУ, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДОУ, граждан и юридических лиц.
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - с использованием факсимильной связи;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники школы при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона ДОУ, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем ДОУ, ответственным за прием обращений, поступающих в ДОУ, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении заведующему ДОУ, либо лицу, исполняющему обязанности заведующего ДОУ, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника ДОУ заведующим ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.
10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется заведующему ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности в управление культуры администрации города Брянска, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.