

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 г. Павлово»
(ГБДОУ «Детский сад № 10 г. Павлово»)

ПРИКАЗ

от 12.01.2021

№ 2

г. Павлово

**Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 г.Павлово» к
совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Павлово» к совершению коррупционных правонарушений .
2. Всем сотрудникам учреждения руководствоваться данным Порядком, который определяют единые для всех работников ГБДОУ «Детский сад №10 г.Павлово» требования уведомления работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ
«Детским садом № 10 г. Павлово»

Е.В. Шульга



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 г. Павлово»
(ГБДОУ «Детский сад № 10 г. Павлово»)

ПРИНЯТЫ

На общем собрании работников
Учреждения
Протокол от 12 января 2021 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ «Детский сад № 10
г. Павлово»
от 12 января 2021 г. № 2

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 Г.ПАВЛОВО»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**г.Павлово
2021 г.**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 2 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником ГБДОУ «Детский сад № 10 г.Павлово» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего ГБДОУ «Детский сад № 10 г.Павлово» (далее учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

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

фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

замещаемая им должность в учреждении;
дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
характер обращения;
данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
дата представления уведомления;
подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;
дата и время принятия уведомления;
фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
дата и время передачи уведомления работодателю;
краткое содержание уведомления;
фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении и к проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных

правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления к материалам проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1
к приказу ГБДОУ
«Детский сад № 10 г.Павлово»
от 30.11.2021 г №_168__

(ФИО, должность работодателя)
от _____

ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

ГР-_____
(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения,перечислить факты и обстоятельства склонения работника
учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения,
которые работник о учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «__» _____ за № _____

(ФИО ответственного лица)

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

