**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Председатель ПК Заведующий**

**МБДОУ детский сад № 283 МБДОУ детский сад № 283**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Неугодникова С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подгорных О.Н.**

**протокол № 4 от 01.09.2016г. приказ № 21-1 от 02.09.2016г.**

**Порядок уведомления заведующего МБДОУ детский сад**

**№ 283 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

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 противодействию коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

* процедуру уведомления заведующего ДОУ 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.

1. 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 ДОУ передает заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.***

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупциооных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений», при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. 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.

***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 ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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