

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации



Е.А. Резвова

20 25 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД №71 Г.
ПЕНЗЫ "СЕВЕРНОЕ
СИЯНИЕ"

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД
№71 Г. ПЕНЗЫ "СЕВЕРНОЕ
СИЯНИЕ"
Дата: 2025.01.21 11:36:31
+03'00'

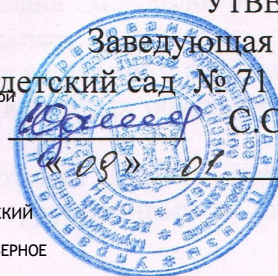
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

детский сад № 71 г. Пензы

С.С. Юдина

« 08 » 01 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о ставших
известными работнику МБДОУ детского сада № 71
г. Пензы «Северное сияние» в связи с исполнением своих
должностных обязанностей в 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**

Пенза

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в ДОВ и определяется:

1.1. процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательно-учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОВ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

1.3. порядок регистрации уведомления;

1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДОВ 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. Порядок регистрации и оформления уведомления

2.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает работодателю - заведующему ДОВ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОВ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Для регистрации уведомлений о фактах склонения работника ДОВ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОВ к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей учреждением и печатью.

2.3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОВ, 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.

2.4. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателя - заведующей ДОВ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

- дата представления уведомления,
- подпись работника ДОВ.

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

6. В течение трех рабочих дней работодатель 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.

7. 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.

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

3. Заключительные положения

1. Данное положение вступает в силу с момента его принятия к исполнению. Действует постоянно, до внесения в него дополнений или до замены новым.