

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ г. Мурманска № 46  
протокол № 01 от 11.09.2018 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом от 12.09.2018 г. № 309/1  
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 46

  
И.Г. Матвеева

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол № 10 от 11.09.2018 г.  
Председатель ППО  
МБДОУ г. Мурманска № 46

  
Т.А. Цытович

**Порядок  
уведомления заведующего МБДОУ г. Мурманска № 46  
о ставших известными сотрудникам, родителям  
(законным представителям) воспитанников случаях коррупционных и  
иных правонарушений для проведения проверки таких сведений**

г. Мурманск  
2018 г.

1. Настоящий Порядок уведомления заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Мурманска № 46 (далее – МБДОУ г. Мурманска № 46) о ставших известными сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ г. Мурманска № 46 (далее – Учреждение) и определяет:
  - процедуру уведомления заведующего детским садом о ставших известными сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении заведующего детским садом 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 родителям (законным представителям) воспитанника, сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, они обязаны уведомить заведующего детским садом в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в уведомлении (Приложение №1).
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления сотрудник или родители (законные представители) воспитанника передают заведующему детским садом, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим детским садом, остается у сотрудника или у родителей (законных представителей) воспитанника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, секретарь руководителя или делопроизводитель ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» (далее – Журнал) по форме (Приложения №2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя Учреждения и печатью.
5. В Журнале указываются:
  - порядковый номер уведомления,
  - дата и время принятия уведомления,
  - фамилия и инициалы 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 в Журнале уведомление передается на рассмотрение заведующему детским садом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
  - фамилия, имя, отчество сотрудника Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;
  - занимаемая должность;
  - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - характер обращения, данные о лицах, обратившихся в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - иные сведения, которые сотрудник, родители (законные представители) воспитанников считают необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - дата представления уведомления;
  - подпись сотрудника Учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника или родителей (законных представителей) воспитанника к совершению коррупционных и иных правонарушений.
8. В течение трех рабочих дней заведующий детским садом 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. В случае если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления направляется сотруднику или родителям (законным представителям) воспитанника, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим детским садом и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.
12. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
13. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

к Порядку уведомления заведующего МБДОУ г. Мурманска № 46  
о ставших известными сотрудникам,  
родителям (законным представителям) воспитанников  
случаях коррупционных и иных правонарушений

Заведующему МБДОУ г. Мурманска № 46  
Матвеевой Ирине Геннадьевне

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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 руководителю муниципального (дошкольного) образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

Ф.И.О., должностного лица

подпись

к Порядку уведомления заведующего МБДОУ г. Мурманска № 46  
о ставших известными сотрудникам,  
родителям (законным представителям) воспитанников  
случаях коррупционных и иных правонарушений

**Журнал**  
учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию  
коррупционным правонарушениям

п/п уведом ления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. обратившегося	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись, специалиста, принявшего уведомление

Пронумеровано, проиндуковано,  
скреплено печатью 5 (пять)  
листов.

Заведующий детским садом

И.Г. Матвеева

