

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 151 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
«ЧИПОЛЛИНО» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-  
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, 5 тел. 2-170-176, эл.адрес: sad.151@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК МКДОУ № 151

 Е.В.Витюгова

«16» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ МКДОУ № 151

 Т.Н. Глоба

«14» августа 2016 г.



ПРИНЯТО

на общем собрании

трудоого коллектива

Протокол № 1 от 16.08 2016 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ  
РАБОТНИКУ ДОУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ТАКИХ СВЕДЕНИЙ, А  
ТАКЖЕ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ДОУ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 151 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
«ЧИПОЛЛИНО» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-  
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, 5 тел. 2-170-176, эл.адрес: sad.151@yandex.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК МКДОУ № 151**

\_\_\_\_\_ Е.В.Витюгова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ МКДОУ № 151**

\_\_\_\_\_ Т.П. Глоба

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРИНЯТО**

**на общем собрании**

**трудового коллектива**

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ  
РАБОТНИКУ ДОУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ТАКИХ СВЕДЕНИЙ, А  
ТАКЖЕ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ДОУ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

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

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ передает заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме (Приложение №2). Указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника ДООУ, 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 ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника ДООУ;

- занимаемая должность;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ 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 и 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.

## Приложение №1

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ДОУ в связи

с исполнением своих должностных обязанностей

случаях коррупционных и иных правонарушений

для проведения проверки таких сведений,

а также порядка уведомления заведующего

о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению

коррупционных правонарушений

Заведующему МКДОУ д/с №151

Т.П.Глоба

### 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  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.,  
должность ответственного лица

## Приложение №2

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ДОУ в связи

с исполнением своих должностных обязанностей

случаях коррупционных и иных правонарушений

для проведения проверки таких сведений,

а также порядка уведомления заведующего

о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению

коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление