

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
ДО АНО «ПДС «Введенский»  
Протокол от «01»марта 2022 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора ДО АНО «ПДС  
«Введенский»  
от «01» марта 2022 г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ  
ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И  
ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ТАКИХ  
СВЕДЕНИЙ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ПРАВОСЛАВНЫЙ  
ДЕТСКИЙ САД «ВВЕДЕНСКИЙ»****1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок) разработано для дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский» (далее – ДОО).

1.2. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОО в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОО 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.

1.3. Во всех случаях обращения к работнику ДОО 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. (Приложение №1 к настоящему Порядку).

1.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОО передает работодателю (заведующему ДОО), второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее Журнал), при этом указанный Журнал должен быть

пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОО, печатью. (Приложение №2 к настоящему Порядку).

## **2. Журнал уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений**

2.1. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника ДОО, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

2.3. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

2.5. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных, правонарушений.

2.6. 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.

2.7. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в вышестоящую организацию, органы прокуратуры, или другие государственные органы.

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

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору ДО АНО  
«ПДС «Введенский»

---

**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: \_\_\_\_\_

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

---

---

---

---

---

---

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

подпись

**Приложение №2**

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОО, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6