

**Порядок уведомления о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений и обработки поступивших обращений
в МДОУ Рахмановский детский сад**

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и обработки поступивших обращений (далее – Порядок) в МДОУ Рахмановском детском саду разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, и о Порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях, который определяет:

- процедуру уведомления о ставших известными участникам образовательных отношений МДОУ Рахмановского детского сада о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к участнику образовательных отношений каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, участник обязан уведомить 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. Непосредственно прием уведомлений осуществляет заведующий ДОУ, либо лицо его замещающее.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления участник образовательных отношений передает заведующему ДОУ, либо лицу его замещающему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у участника образовательных отношений, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Прием уведомлений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты

4. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

5. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий ДОУ, либо лицо его замещающее, ведет

«Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения участников образовательных отношений МДОУ Рахмановского детского сада к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующим детским садом и печатью.

5.1. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, 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. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений
- занимаемая должность (для работника ДОУ)
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику детского сада в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- характер обращения
- данные о лицах, обратившихся к участнику образовательных отношений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые участник образовательных отношений считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- дата представления уведомления
- подпись заявителя.

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

7. В течение трех рабочих дней заведующий, либо лицо его замещающее, 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.

8. В случае поступления уведомления о коррупционном проявлении со стороны работника ДОУ заведующей ДОУ, либо лицо его замещающего, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

9. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установлении в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации уведомления. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки.

11. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление образования Администрации городского округа г. Переславля-Залесского, органы прокуратуры или другие государственные органы.

12. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах дошкольного образовательного учреждения.