УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

 МБДОУ ДС № 15 «Аленка»

от \_\_\_\_\_\_\_.2019 г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_Т.М. Денисенко

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ ДС № 15 «Аленка» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения выполнения работниками МБДОУ ДС № 15 «Аленка" обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Работники МБДОУ ДС №15 незамедлительно, не позднее трехдневного срока, направляют уведомление в адрес представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), которое подлежит обязательной регистрации в МБДОУ ДС №15.
3. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника МБДОУ ДС № 15 , направившего уведомление;

б) должность, наименование организации, в котором он осуществляет свою профессиональную деятельность;

в) информация об обращении к работнику МБДОУ ДС № 15 каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество данных лиц, дата и место состоявшегося обращения, предмет обращения и другие ставшие известными работнику МБДОУ ДС № 15 сведения по данному факту);

г) информация об исполнении работником МБДОУ ДС № 15 или руководителем учреждения, обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником МБДОУ ДС № 15 или руководителем учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ ДС № 15 или руководителя учреждения, к совершению коррупционных правонарушений. В журнале указывается порядковый номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество работника МБДОУ ДС № 15, наименование должности. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

6. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.