

Согласовано:
Председатель трудового коллектива
Н. В. Егоров
Приказ № 10 от 15.01.2015

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад села Ручейки»
Л. В. Бондаренко

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику МКДОУ «Детский сад села Ручейки» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаев коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МКДОУ «Детский сад села Ручейки» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей в 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.

2. 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, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОО передает работодателю – заведующему ДОО, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, оставляет у работника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО 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 заведующего ДОО и печатью.

5. 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.

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 работодателю – заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. 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 и 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.

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

8. В течении 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.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры и 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.

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

Заведующему МКДОУ «Детский сад села Ручейки»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
настоящим уведомлением об обращении ко мне гр. _____

ФИО, 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 правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

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

« _____ » _____ 201__ г. № _____

ФИО, должность ответственного лица

Приложение №2

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

ЖУРНАЛ

Учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МКДОУ «Детский сад села Ручейки» к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста принявшего уведомление
------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	--	--