

ПРИНЯТО:

На Общем собрании

Протокол № 7

От «18» 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад №45»

 Т.Н. Григорьевская

«18» декабря 2014 г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МДОУ «Детский сад №45», 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 МДОУ «Детский сад № 45» и определяет:

- Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случая коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащийся в уведомлении работника ДОУ 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 ДОУ 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 Приложение №1 к настоящему Порядку.

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

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ 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 ДОУ печатью.

5. В Журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомления,
- подпись специалиста, принявшего уведомления.

На уведомление 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 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 ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, который работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДООУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ 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 комитет по образованию, 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, храниться в делах ДООУ.

Приложение №1

К Порядку уведомления работодателя

о ставших известными работнику

МДОУ «Детский сад №45» 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 МДОУ «Детский сад №45»

Т.Н. Григорьевской

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____.

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____.

Ф.И.О., дата, время, место

_____.

в целях склонения 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 учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

«___» _____ 20__ г. №__.

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
МДОУ «Детский сад №45» 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

Учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МДОУ «Детский сад №45» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	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

В документе прошито,
пронумеровано и скреплено

печатью 4 (четыре) листов

Заведующий МДОУ «Детский сад №45»

Григорьевская Г.Н. Григорьевская

