

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»
(протокол от О.А. (23 2011m №d.))
Секретарь С.В.С.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ПГО

«Детский сад № 65»
И.В. Николашина
приказ № 21-Д от 03.02 2017г.



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» 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

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ передает работодателю — заведующему МАДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МАДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

5. В Журнале указываются; порядковый номер уведомления, дата и время принятия уведомления, фамилия и инициалы работника МАДОУ, 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 МАДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений» которые указываются в уведомлении, относятся:
-фамилия, имя, отчество работника МАДОУ, занимаемая должность,
-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
-характер обращения, данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
-иные сведения, которые работник МАДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, дата представления уведомления, подпись работника МАДОУ.

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

8. 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 а 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 или 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 МАДОУ.

Приложение!.

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений.

Заведующему МАДОУ ПГО
«Детский сад № 65»
И.В. Николашиной

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
_____ к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений) _____ ;
(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник _____ ;
_____ по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, _____ ;
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе _____
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении _____ .
_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____ (дата)
Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2.
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений.

Ж У Р Н А Л

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ ПГО
«Детский сад № 65» к совершению коррупционных и иных правонарушений.

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись специалиста, принявшего уведомление