

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 111
«Детский сад комбинированного вида»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующей МБДОУ № 111
Е.П. Друшлякова



ПОРЯДОК

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

г. Кемерово

2018 г.

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №111 «Детский сад комбинированного вида» (далее ДОО) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОО в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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. (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, остается 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 наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее Журнал), при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОО, печатью. (Приложению № 2 к настоящему Порядку)

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 ДООУ.
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.
- иные сведения, которые 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 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 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 управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район», 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 ДООУ.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(Ф И.О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно: _____

(называются 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 ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

« ____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О., должность ответственного лица, подпись

ЖУРНАЛ

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

Порядковый номер уведомления	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
1	2	3	4	5	6