

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника бюджетного учреждения – БДОУ МО Динской район «Детский сад №5» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений **статьи 11.1** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730) и устанавливает порядок уведомления работниками БДОУ МО Динской район «Детский сад №5»(далее – работник БДОУ) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник БДОУ обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Работник БДОУ, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Работник БДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам БДОУ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя осуществляется в письменной произвольной форме согласно **Перечню** сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника БДОУ МО Динской район «Детский сад №5» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Приказу). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника БДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в БДОУ осуществляется делопроизводителем.

6. Работник БДОУ передает уведомление делопроизводителю любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника БДОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления

делопроизводителем в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника БДОУ к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику БДОУ на руки под роспись в графе 10 Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу 10 Журнала.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью БДОУ.

10. Журнал подлежит хранению у делопроизводителя.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю, который незамедлительно докладывает о нем в управление образованием администрации муниципального образования Динской район для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится контрольно-ревизионной группой в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки.

13. Руководитель контрольно-ревизионной группы:

по окончании проверки незамедлительно докладывает руководителю БДОУ в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения руководитель БДОУ информирует о нем в письменной форме делопроизводителя для внесения соответствующей записи в графу 6 Журнала и учета в работе;

в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения руководитель БДОУ направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

15. Делопроизводитель в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом по результатам проведенной проверки.