



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 02.03.2016 г. № 49
Заведующий МБ ДОУ д/с №29

В.В. Масунова



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБ ДОУ д/с № 29 в связи с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений, а так же порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

2016г.

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБ ДОУ д/с № 29 (далее ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений:

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных 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 (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ 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 наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведется «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Журнал), при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ, печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия и инициалы, 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 ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ;

- занимаемая должность;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных 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 проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет в течение 1 часа копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в УО МО Гулькевичский 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.

Приложение №1
К Порядку уведомления работодателя о
ставших известными работнику 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

Заведующему МБ ДОУ д/с № 29
Масуновой В.В.

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

« ____ » _____ 20 ____ г

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