

Утверждено
Заведующий МБ ДОУ д/с №24
Т.А. Ревякина
приказ от 10.09.2014г. № 42

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику МБ ДОУ д/с №24 пос. Новоивановского 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.

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБ ДОУ д/с №24 пос. Новоивановского муниципального образования Гулькевичский район 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 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) 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 ДОУ передает работодателю - заведующей 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 правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведер «Журнал учета уведомлений о фактах обращений 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 заведующей ДОУ и печатью.

5. В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника ДООУ, 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 – заведующей 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, 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 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 отдел 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 ДОУ.

Принято на Общем собрании работников МБ ДОУ д/с №24
пос.Новоивановского муниципального образования Гулькевичский район
протокол от 24. 07. 2015 № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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.

Заведующий МБ ДОУ д/с №24 пос. Новоивановского Ревякина Т.А.

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

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

« _____ » _____ 201__ № _____

Ф.И.О. должность ответственного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБ ДОУ д/с№24 пос. Новоивановского к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление на проверку сведений, указанных в нём, подпись, дата.	Сведения о принятом решении	Особые отметки