

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Г.Кудинова

« 1 » 09 2014г

Протокол №5 общего собрания

Работников

« 1 » 09 2014г



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий

МДОУ «Детский сад №9»

Л.М. Боровкова

« 01 » 09 2014г

Приказ № 108 01.09.2014г

Порядок уведомления работодателя, о ставших известными работнику МДОУ «Детский сад №9» случаев коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

- 1 Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МДОУ «Детский сад №9» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаи коррупционных и иных правонарушений .нарушений
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению противоправных или коррупционных действий.
- 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 - на следующий) о данных фактах обращения, в форме , указанной в Приложении №1, к данному Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Один экземпляр работник передаёт работодателю – заведующему ДОУ., второй, заверенный работодателем остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомления о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учета уведомлений о фактах обращений» согласно Приложению № к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего ДОУ.

5. В Журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- Фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и нициалы принявшего уведомление,
- подпись принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления, входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю-заведующему 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 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 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 ДООУ.

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 также порядка уведомления
работодателя о фактах
обращения в
целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МДОУ Д/сад
№ 9
Л.М. Боровковой.

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 обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

«___» _____ 20__ г. № _____

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 также порядка уведомления
работодателя о фактах
обращения в
целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МДОУ Д/сад № 9
к совершению коррупционных правонарушений**