

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ д/с №158

Е.В. Доскач

«26» 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с №158

Е.В. Левченко

«26» 09 2016 г.



Порядок уведомления

работодателю о ставших известными работнику МКДОУ д/с №158 в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Подарок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МКДОУ д/с №158 (далее -ДОУ) и определяет
 - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
 - Перечень сведений, содержащих в уведомлении
 - Порядок регистрации уведомлений
 - 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, указанной в приложении №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, (с отметкой о принятии работодателем), остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления
4. Для регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «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 Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего 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 – 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 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 его 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 отдел образования Кировского района, 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, хранится в делах ДООУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МКДОУ д/с №158
Е.В. Левченко

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО, занимаемая должность

Настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
ФИО, дата, место, время

В целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно _____

(Указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения)

дата

подпись

уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о факте обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений « ____ » _____ 20__ года № ____.

ФИО, должность ответственного лица

**Журнал учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ д/с №158 к совершению
коррупционных и иных правонарушений**

№ уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
------------------	---	--	--------------------------------------	---	--