

Принят
общим собранием
работников Учреждения
протокол от 20.10.16 № 2



Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МКДОУ д/с № 21 о случаях коррупционных нарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

1. Настоящий порядок разработан во исполнение ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений. Порядок уведомления о случаях коррупционных и иных правонарушений **определяет**:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ о случаях коррупционных нарушений;
 - 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, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
 3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю – заведующей МКДОУ д/с № 21 или председателю комиссии по профилактике коррупционных нарушений в МКДОУ д/с № 21, 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 а также о ставших известных сотруднику ДОУ о случаях коррупционных правонарушений ответственный за профилактику коррупционных нарушений в МКДОУ д/с № 21 ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений коррупционных нарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.
 4. 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 специалиста, принявшего уведомление,
 - подпись специалиста, принявшего уведомление.
- На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему МКДОУ д/с № 21 и комиссии по профилактике коррупционных нарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
 6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошел случай коррупционных нарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся о случаях коррупционных нарушений;
- подпись работника школы.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных нарушений или о случаях коррупционных нарушений.

7. 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.

8. 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.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

Приложение № 1

к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных нарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомляю о _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, характер обращения, о факте коррупционного нарушения (место, дата, время, ф.и.о. участников произошедшего)

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений о случаях коррупционных нарушений или склонения работника к свершению коррупционных нарушений « ____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица _____

Приложение № 2

к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных нарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений о случаях коррупционных нарушений или склонения работника к совершению коррупционных нарушений

Порядковый Номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление