

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – «Детский сад №200»

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего СТК
Л.И. Фетничева
« 18 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР-
«Детский сад №200 «Солнышко»
И.В. Мардовина
Приказ № 73 от 18.08.15



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику дошкольного образовательного учреждения в связи с неисполнением 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

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200» (далее – образовательная организация) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательной организации в связи с неисполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации передает работодателю (заведующему образовательной организацией), второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника образовательной организации в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал); при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего образовательной организации, печатью. (Приложению №2 к настоящему Порядку)

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника образовательной организации, 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 образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника образовательной организации.
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику образовательной организации в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику образовательной организации в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.
- иные сведения, которые работник образовательной организации считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника образовательной организации.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОО 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 Комитет по образованию, прокуратуру, 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 образовательной организации.

Приложение №2

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

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6