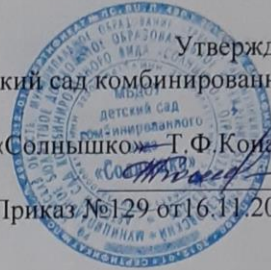


Принято:
на общем собрании
сотрудников МБДОУ «Солнышко»
Протокол № 1. 16. 11. 2018г

Утверждаю:
Заведующий детский сад комбинированного
вида «Солнышко» Т.Ф. Кошавец
Приказ №129 от 16.11.2018г



ПОРЯДОК

Уведомлении работодателя о ставших известными работнику МБДОУ Белоберезковского детского сада комбинированного вида « Солнышко» 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 во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции» в реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ « Солнышко» 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 и целях склонения его 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 необходимости уведомить в тот же день, или на следующий день) о данных фактах обращения, по форме указанной в приложении №; к настоящему Порядку

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю – заведующему 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 коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет « Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ детский сад « Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. В журнале указываются:

Принято:
на общем собрании
сотрудников МБДОУ «Солнышко»
Протокол № _____ 2018г

Утверждаю:
Заведующий детский сад комбинированного
вида «Солнышко» Т.Ф.Конавец

Приказ №129 от 16.11.2018г

ПОРЯДОК

Уведомлении работодателя о ставших известными работнику МБДОУ Белоберезковского детского сада комбинированного вида « Солнышко» 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 во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции» в реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ « Солнышко» 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 и целях склонения его 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 необходимости уведомить в тот же день, или на следующий день) о данных фактах обращения, по форме указанной в приложении №; к настоящему Порядку

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю – заведующему 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 коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет « Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ детский сад «

Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. В журнале указываются:

номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления, время)

- Сведения о служащем направившем уведомление (Ф.И.О., служебное удостоверение/паспорт, должность, контактный телефон)
- Краткое содержание уведомления
- Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись
- Ф.И.О. лица, подающего уведомление, подпись

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

1. После регистрации уведомления в Журнале оно передаётся на рассмотрение работодателю – заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления
2. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - Ф.И.О. работника ДОУ;
 - Занимаемая должность;
 - Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - Характер обращения;
 - Данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - Иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - Дата представления уведомления;
 - Подпись работника ДОУ;

К уведомлению, по возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.
4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры и другие государственные органы.

5. 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
МБДОУ детский сад комбинированного вида
«Солнышко»

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

Заведующему МБДОУ детский сад комбинированного
вида «Солнышко»
Конавец Т.Ф.

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 правонарушениях, характер общения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в
целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных
и иных правонарушений

« _____ » _____ 201 _____ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

