

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Павелецкий детский сад» муниципального образования –
Скопинский муниципальный район Рязанской области

Принято и обсуждено
на педагогическом совете
Протокол №3 от 14.02.2018 г.

Утверждаю
Зав.МДОУ «Павелецкий детский сад»
Е.В.Григорьева
Приказ № 6 от 14.02.2018 г.



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
МДОУ «Павелецкий детский сад» в связи с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления
заведующего о фактах обращений 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 МДОУ «Павелецкий детский сад» (далее МДОУ) и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя (далее - заведующего) о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МДОУ 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 МДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить заведующего 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 МДОУ передает заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений, заведующий ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ «Успенский детский сад» к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.
5. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника МДОУ, 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 должно быть рассмотрено не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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

8. В течение трех рабочих дней заведующий 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, заведующий 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 МДОУ.

Приложение № 1
К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику
МДОУ «Павелецкий детский сад» в связи с исполнением своих
должностных обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений,
а также порядка уведомления работодателя о фактах
обращений в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО, занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гражданина _____

(ФИО, дата, время, место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а
именно: _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МДОУ 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 и иных правонарушений.

_____ 20____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

(подпись)