

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Сказка»
г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Россия, 694620, Сахалинская обл.,
г. Холмск, Восточный пер., дом 18

тел./факс (42433)2-01-98
E-mail:dou2-skazka@mail.ru

ПРИНЯТ:
общим собранием работников
протокол №
от «__» _____ 201_г

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБДОУ д/с № 2
«Сказка»
№__ от «__» _____ 201_г

**Порядок уведомления
работодателя о ставших известными работнику МБДОУ д/с № 2 «Сказка» г.
Холмска Сахалинской области в связи с исполнением своих должностных
обязанностей случаям коррупционных и иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ д/с№ 2 «Сказка» г. Холмска Сахалинской области(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, содержащихся 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 возможности 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, заверенный работодателем остаётся у работника в качестве подтверждения предоставления 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 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 ДОУ, обратившего с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление. На уведомлении ставиться отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество 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, 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 поступившие уведомления, принимает решения 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 управление образованием, 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 ДОУ.