

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 74
комбинированного вида «Непоседы»
Протокол № 3 от 11.09.2015

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 74
комбинированного вида «Непоседы»

Т. А. Тюленева

Приказ № 94-09 от 14.09.2015



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет Учреждения

М. П. Тюленева
« 14 » 09 20 15

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Т. Я. Кривоносова

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 74 комбинированного вида
«Непоседы» в связи с исполнением своих должностных обязанностей
случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя 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 МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» и 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 МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» 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.

– порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» 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 МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» передает работодателю – заведующему МКДОУ д/с № 74 «Непоседы», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем остается у работника МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» 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 МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника учреждения, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- роспись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении делается отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МКДОУ д/с № 74 «Непоседы»;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;

– данные о лицах, обратившихся к работнику МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

– иные сведения, которые работник МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

– дата предоставления документа;

– подпись работника МКДОУ д/с № 74 «Непоседы».

К уведомлению, по возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения 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 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 МКДОУ д/с № 74 «Непоседы».

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, 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 МКДОУ д/с № 74 «Непоседы» в целях склонения его совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата

ропись

Ф.И.О.

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

« ____ » _____ 20 ____ № _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
