Согласовано
Председатель ПО
_____ А.Ю.Гадецкая
«03» февраля 2016

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 76
_____ В.Н.Савинкова
Приказ № 23 от 03.02.2016

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ № 76 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведении проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок работай в **целях** реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ№ 76 **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 МБДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- ипорядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ 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 МБДОУ передает работодателю - заведующему МБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о **фактах** обращений и целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ 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 МБ**ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:
порядковый помер уведомления,
дата и время принятия уведомления,
фамилия и инициалы работника МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
характер обращения,

данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

иные сведения, которые работник МБДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

дата представления уведомления,

подпись работника МБДОУ.

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

1. 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.

2. 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.

3. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБДОУ.

Принято на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 03.02.2016

Приложение №1
К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждений 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

Заведующему МБДОУ № 76
Савинковой В.Н.

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 МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, 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. №____

_____
_____
Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2
К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждений 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

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МБДОУ № 76 к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИ,О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста. принявшего уведомление