


СОГЛАСОВАН:

Председатель ПО
д/с № 35 «Калинка»

 Г.Г. Боровая
«10» 02 2020г.

УТВЕРЖДЕН:

приказом заведующего МБДОУ
д/с № 35 «Калинка»

 В.С. Димитриева
от «10» 02 2020г. № 70

Порядок

**уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений,
ставших известными работнику муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 35 «Калинка»
муниципального образования город – курорт Геленджик**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в сфере деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №

35 «Калинка» муниципального образования город – курорт Геленджик (далее МБДОУ д/с № 35 «Калинка») 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 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 МБДОУ д/с № 35 «Калинка» 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 детского сада передает работодателю – заведующему МБДОУ д/с № 35 «Калинка», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ д/с № 35 «Калинка» к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения 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 ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, 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 заведующему МБДОУ д/с № 35 «Калинка» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения, данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, дата представления уведомления, подпись работника детского сада.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника 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 МБДОУ д/с № 35 «Калинка».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему МБДОУ
д/с №35 «Калинка»
В.С. Димитриевой

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 правонарушений, а

именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

« ____ » _____ 20__ № ____

Ф.И.О. , должность ответственного лица

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомлен ия	Ф.И.О. работника подавшего уведомлен ие	Краткое содержание уведомлен ия	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление