Приложение № 1
к приказу МКДОУ д/с №16
от 17.05.2017г. № 28-Д

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №16 (МКДОУ д/с №16) 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, и целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №16» (далее по тексту – Образовательная организация) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Образовательной организации 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 Образовательной организации 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. Срок предоставления уведомления не должно превышать 15 календарных дней со дня получения работником о предложении о совершении коррупционного правонарушения.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник образовательной организации передает работодателю – заведующему Образовательной организации, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Образовательной организации в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Образовательной организации 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 Образовательной организации и печатью и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника образовательной организации, обратившегося с уведомлением,
- указывается количество листов уведомления
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы ответственного работника, принявшего уведомление,
- подпись ответственного работника, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале первый экземпляр уведомления передается на рассмотрение заведующемуОбразовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, второй экземпляр с регистрационным номером, датой, подписью принимавшего лица выдается работнику образовательной организации для подтверждения принятия и регистрации сведений.

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

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Образовательной организации 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. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

10.В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушений

11. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Образовательной организации, с получением пояснений по сведениями, изложенным в уведомлении.

12. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Комитет по образованию, органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

14. О решении, принятом заведующим образовательной организации. В недельный срок сообщают работнику, подавшему уведомление.

Приложение №1
к порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад
№16»
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

форма уведомления

Заведующему МКДОУ
Детский сад №16
Ю.С.Насоновой
Работника_____
_____
ФИО, должность, телефон

Уведомление

О факте обращения в целях склонения работника
МБДОУ Детский сад №16
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю. Что:

1._____

(Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)

_____

к работнику Образовательной организации)

_____

в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____

коррупционных нарушений)

_____

(дата, место, время, другие условия)

_____

2.

_____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____

должен был бы совершить работник Образовательной организации

_____

по просьбе обратившихся лиц)

3.

_____

(все известные сведения о физическом или юридическом лице,

_____

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

_____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____

подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

_____

согласии принять предложение лица о совершении

_____

коррупционного правонарушения)

регистрационный №_____ от «____» _____20_____

Приложение №2
к порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№16»

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

Форма журнала учета уведомления

Рег.№	Дата	ФИО лица, подавшего уведомление	Количество листов уведомления	ФИО.подпись лица отправившего уведомление	ФИО, подпись лица принявшего уведомление

Приложение №2
к порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№16»
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

Журналучета уведомлений,
поступивших
в МКДОУ д/с №16

начат_____

окончен_____

Рег.№	Дата	ФИО лица, подавшего уведомление	Количество листов уведомления	ФИО.подпись лица отправившего уведомление	ФИО, подпись лица принявшего уведомление