

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с «Золотой ключик»

Сенова Е.А. Сенова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 62-ОД от «18» сентября 20 18 г.

Заведующая МКДОУ д/с «Золотой ключик»

М. П. Н.А. Редькина



**Порядок уведомления работодателя
о ставших известными работнику учреждении
о 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 исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры и образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения 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 МКДОУ д/с «Золотой ключик» 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 Учреждения передает в Комиссию по противодействию коррупции или заведующей, второй экземпляр уведомления, заверенный в Комиссии или работодателем, остается у работника качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения 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 руководителя и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника МКДОУ д/с «Золотой ключик», обратившегося с уведомлением, краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление,
- подпись работника, принявшего уведомление.

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

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующей Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МКДОУ д/с «Золотой ключик»,
- 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 Учреждения 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.

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

7. В течение трех 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.

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

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из органов прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления хранятся в делах МКДОУ д/с «Золотой ключик».

К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждении о 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

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 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золотой ключик» г. Слободского Кировской области к совершению коррупционных и иных правонарушений

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____