

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 1 от 28.06.2019

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МАДОУ № 13
И.В. Шатеневская
Приказ № 116 от 11.07.2019



Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 13

г. Оленегорск, 2019

1. Настоящий порядок разработан во исполнение ФЗ-273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере 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 образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МДОУ 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 МДОУ 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 1.

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 к совершению коррупционных и иных правонарушений «__» _____ 201 г. № ____.

—

Ф.И.О., должность ответственного лица

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МАДОУ № 13. Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МАДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений МАДОУ № 13 ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме 2.

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ № 13 к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника МДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление

5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МАДОУ № 13 и печатью.

6. В Журнале указываются:

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

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

8. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему МАДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МАДОУ № 13,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МАДОУ № 13 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МАДОУ № 13 в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МАДОУ № 13 считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МАДОУ № 13.

10. К уведомлению по возможности должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МАДОУ № 13 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

11. В течение трех рабочих дней заведующий МАДОУ 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.

12. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий МАДОУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в комитет образования, 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 МАДОУ № 13.