

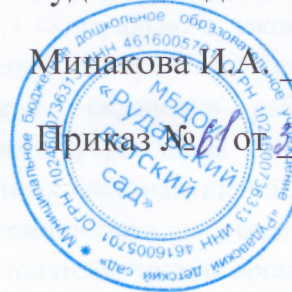
Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

"Рудавский детский сад"

Минакова И.А.

Приказ № 61 от 21.10.2018 г.



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Рудавский детский сад" к совершению
коррупционных правонарушений**

п. Рудавский

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Рудавский детский сад" к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Рудавский детский сад" (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к Порядку), на имя директора Учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности.

1.4. Работники Учреждения уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

II. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работников, осуществляются инспектором по кадрам.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.3. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Журнал хранится в колледже в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Уведомление передается работодателю в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению работодателя, принятому им в течение одного рабочего дня.

3.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

3.4. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется работодателем в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем инспектор по кадрам уведомляет работника, подавшего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Рудавский детский сад" к совершению коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Рудавский детский сад" к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность, занимаемая работником, контактный телефон.
3. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
4. Дата и подпись работника.

Приложение № 2 к
Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Рудавский
детский сад" к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Рудавский детский сад" к
совершению коррупционных правонарушений

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения

№ п/п	Регис- траци- онны й номер	Ф И О . , занимаемая должность подавшего уведомлени- е	Краткое содержан- ие уведомле- ния	Дата, время регистра- ции уведомл- ения	Ф И О . , должность зарегистр- ировавшег- о уведомлен- ие	Подпись зарегист- рировав- шего уведомл- ение	Работник, принявший уведомление на проверку (дата, подпись)	Сведени я о принято м решении (дата)	Подпись подавше- го уведомл- ение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10