

**ПРИНЯТО
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №27
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
РАЙОНА СПБ ПРОТОКОЛ № 1 ОТ
27.08. 2015**

**УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ ГБДОУ
ДЕТСКИЙ САД №27
Е.Е.МЕЛЕШКИНА
«27» 08. 2015 Г.**

Положение о порядке уведомления работодателя о ставших известными работнику случаях коррупционных и иных правонарушений

Уведомления работодателя о ставших известными работнику ГБДОУ детский сад №27 Красногвардейского района СПб, 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 ГБДОУ детский сад № 27 и определяет:
 - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений
 - Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ 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 ДОУ 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 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю - заведующему ГБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных

правонарушений ведет « Журнал учета уведомлений о фактах обращений» в целях склонения работника ДООУ 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 ГБДОУ.

5. В Журнале указываются:
 - Порядковый номер уведомления
 - Дата и время принятия уведомления
 - Фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением
 - Краткое содержание уведомления
 - Фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление
 - Подпись специалиста, принявшего уведомление
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.
7. После регистрации уведомления в Журнале, уведомления оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ГБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
8. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - Ф.И.О. работника ДООУ
 - Занимаемая должность
 - Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и и. правонарушений
 - Характер обращения
 - Данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения совершению коррупционных и иных правонарушений ^
 - Иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить п факту обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений
 - Дата предоставления обращения
 - Подпись работника ДООУ
 - К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения совершению коррупционных и иных правонарушений.
9. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в не сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения
10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих наличии признаков преступления или административного правонарушения работодатель направляет копии документов и материалов проверки д рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы
11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результату: рассмотрения уведомления хранятся в делах ДООУ.