

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБДОУ д/с № 49

Протокол № 03

от « 24 » декабрь 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 49

О.А.Короткая



30 декабрь 20 15 г.

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида г.Североморска (МБДОУ д/с № 49)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида г.Североморска (далее – МБДОУ д/с №49) и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ д/с № 49 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
 - порядок регистрации уведомлений;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. О случаях обращения к работнику МБДОУ д/с № 49 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. *(Приложение № 1)*
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБДОУ д/с № 49 передает работодателю - заведующему МБДОУ д/с № 49, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах склонения работника МБДОУ д/с № 49 к совершению коррупционных правонарушений, ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ д/с № 49 к совершению коррупционных и иных правонарушений» *(Приложение № 2)*
5. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления.
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника МБДОУ д/с № 49, обратившегося с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления.
 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
 - подпись специалиста, принявшего уведомление. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему МБДОУ д/с № 49 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество работника МБДОУ д/с № 49,
 - занимаемая должность,
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ д/с № 49 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ д/с № 49 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 МБДОУ д/с № 49.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его 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. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.
10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранится в делах МБДОУ д/с № 49.

**Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника МБДОУ д/с № 49 к совершению коррупционных и иных
правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6