

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Г.Кудинова

«19» 01 2019г

Протокол №7 общего собрания

Работников

«19» 01 2019г



Приказ № 38 от 11.01.2019г

Порядок уведомления работодателя, о ставших известными работнику МДОУ «Детский сад №9» случаев коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МДОУ «Детский сад №9» и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаи коррупционных и иных правонарушений
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению противоправных или коррупционных действий.
 - 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 - на следующий) о данных фактах обращения, в форме, указанной в Приложении №1, к данному Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Один экземпляр работник передаёт работодателю – заведующему ДОУ, второй, заверенный работодателем остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомления о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учета уведомлений о фактах обращений» согласно Приложению № к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего ДОУ.
5. В Журнале указывается:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - Фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления,
 - фамилия и инициалы принявшего уведомление,
 - подпись принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю-заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ 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, хранятся в делах ДОУ.

В документе

пронумеровано, прошито,

скреплено печатью, прошито

Заведующий МЛОН

«Детский сад № 10»

Директор

Сад № 10

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор

М.П. Директор