



Утверждён
приказом № 01-06/95
от «30» октября 2014 г.
Заведующей ДООУ № 3
М.М. Авраменко

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ДООУ № 3, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а так же порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в ДООУ № 3 и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДООУ 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 ДООУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан 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 двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДООУ передаёт работодателю – заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений, ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Лист учёта 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 Лист должен быть скреплён подписью заведующего ДООУ и печатью.

5. В Листе 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.

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

6. После регистрации уведомления в Листе оно передаётся на рассмотрение работодателю – заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество сотрудника 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 или 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 трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём 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.

Заведующая ДОУ № 3



М.М. Авраменко.

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 ДОУ в целях
склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано в Листе учёта уведомлений о фактах обращений в целях
склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных и иных
правонарушений

«__» _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О. и должность ответственного лица

ЛИСТ
учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ
№ 3 к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата, время принятия уведомления	Ф.И.О, работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Заведующая ДОУ № 3

М.М. Авраменко