

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
Трудового коллектива МБДОУ д/с № 360
От «25» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 74-од
от «25» ноября 2023 года
Заведующий МБДОУ д/с № 360
Жаркова Т.Н.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 360
 Перевалова Е.А.
От «25» ноября 2023г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ д/с № 360 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 работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ д/с № 360 (далее ДОУ) и определяет:
 - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ 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. 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 двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передаёт работодателю - заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведёт «журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью заведующего ДОУ и печатью.
5. В Журнале указываются:
 - Порядковый номер уведомления

- Дата и время принятия уведомления
- Фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившего с уведомлением
- Краткое содержание уведомления
- Фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление
- Подпись специалиста, принявшего уведомление

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

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

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

- Фамилия, имя, отчество работника ДООУ
- Занимаемая должность
- Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- Характер обращения
- Данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений
- Иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- Дата предоставления уведомления
- Подпись работника ДООУ

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращений в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения 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 образованием, 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 ДООУ.

