

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 80»
г. Таганрог

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от _____ 20 19 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 80
И.В. Долгова



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставшей известной работником информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений другими работниками или иными лицами, для проведения проверки таких сведений, а также о фактах обращений к работникам в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 80»

Принято
решением Общего собрания (конференции)
работников МБДОУ д/с № 80

(протокол от « 08 » 11 2019г. № 1)

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работником информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений другими работниками или иными лицами, для проведения проверки таких сведений, а также о фактах обращений к работникам в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 80» (далее - ДОУ) разработан в целях реализации Федерального закона российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работникам ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений другими работниками или иными лицами, для проведения проверки таких сведений;
- процедуру уведомления работодателя о фактах обращений к работникам в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя 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. Работник ДОУ обязан незамедлительно информировать руководителя, непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данной информации, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Работник ДОУ обязан незамедлительно информировать руководителя, непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ о всех случаях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (оригинал и ксерокопия с оригинала).

Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю (руководителю ДОУ) и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем (руководителем ДОУ), остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5. Для регистрации уведомлений, ведется «Журнал учета уведомлений работодателя о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений другими работниками или иными лицами, для проведения проверки таких сведений, а также о фактах обращений к работникам в целях склонения 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 руководителя ДОУ и печатью.

6. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- Ф.И.О. работника ДОУ, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- Ф.И.О. руководителя ДОУ и (или) ответственного лица, принявшего уведомление;
- подпись руководителя ДОУ и (или) ответственного лица, принявшего уведомление.

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

7. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение работодателю (руководителю ДОУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- Ф.И.О. работника ДОУ, занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя 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.

Приложение № 1 к Порядку

Заведующему МБДОУ д/с № 80 Долговой И.В.

ОТ _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю о ставших известными мне случаях коррупционных правонарушений, а именно:

Уведомление зарегистрировано в «Журнале учета уведомлений работодателя о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений другими работниками или иными лицами, для проведения проверки таких сведений, а также о фактах обращений к работникам в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений»

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись) (Ф.И.О., должность ответственного лица)

Журнал

учета уведомлений работодателя о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений другими работниками или иными лицами, для проведения проверки таких сведений, а также о фактах обращений к работникам в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Начат: " " 20 г.
Окончен: " " 20 г.
На " " листах

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОО подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста принявшего уведомление