

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 245
Н.Л.Ахапкина
« 11 » сентября 2020г.

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и иных правонарушений МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска»

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ № 245 и определяет:

- 1) процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- 2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- 3) порядок регистрации уведомления;
- 4) порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности на следующий день) о данных фактах обращения.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБДОУ передает заведующему МБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений», в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер
- дата и время принятия уведомления
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением
- краткое содержание уведомления
- фамилия и инициалы принявшего уведомление
- подпись специалиста, принявшего уведомление

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

6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение заведующему МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления

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

- фамилия, имя отчество работника
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- характер обращения
- данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений
- дата представления уведомления
- подпись работника

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

8. В течении трех рабочих дней заведующий 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 Комитет по делам 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 МБДОУ.