

«ПРИНЯТ»

Решением
общего собрания работников
МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка»
протокол № 3 от «29» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом № 34 от «29» августа 2016 г.
Заведующий МКДОУ д/с № 461
«Золотая рыбка»
И.Н. Свиноренко / И.Н. Свиноренко/



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МКДОУ
д/с № 461 «Золотая рыбка»
Г.А. Сяткина / Г.А. Сяткина/
«29» августа 2016 г.



**Порядок уведомления заведующего
о ставших известными работнику
в связи с исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких
сведений, а также порядок уведомления заведующего о
фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений в
муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 461 «Золотая рыбка»
комбинированного вида»**

Новосибирск 2016 г.

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка» (далее - заведующего) о ставших известными работнику МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка» (далее - работник) в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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 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 передает заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный сотрудник, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника 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 заведующего и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;

- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему 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 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его 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 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение 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, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в 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 МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка».

Приложение №1

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МКДОУ д/с №461 «Золотая рыбка»

Заведующему МКДОУ д/с № 461
«Золотая рыбка»
Н.Н. Свиначенко

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

_____ дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений
в целях склонения работника МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка» к
совершению коррупционных и иных правонарушений «__»_____201__г.
№_____,

_____ Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МКДОУ д/с №461 «Золотая рыбка»

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

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