

ПРИНЯТО

Общим собранием МАДОУ № 115

Протокол № 2 от 21.12.2017



Порядок уведомления работодателя

о ставших известными работнику МАДОУ г. Мурманска № 115

в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления разработан на основании письма Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 766-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МАДОУ г. Мурманска № 115 (далее МАДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику МАДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя 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 работодателю (заведующему), второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме Приложение № 2 к настоящему Порядку.

5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МАДОУ и печатью.

6. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника МАДОУ, 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.

7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему МАДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МАДОУ;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МАДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику МАДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник МАДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника МАДОУ.

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

9. В течение **трех 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.

10. 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 образованию администрации города Мурманска, органы прокуратуры или другие государственные органы.

Уведомление, письменное заключение по результатам проверки информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранится в делах МАДОУ.

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ г. Мурманска № 115 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

Заведующему МАДОУ г. Мурманска № 115
Малышевой О.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО, занимаемая должность)
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(ФИО, дата, место, время)

в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно (указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МАДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения)

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ г. Мурманска № 115 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

Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ г. Мурманска № 115 к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника МАДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление