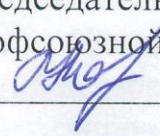


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации



Е.Г. Новикова

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 153»
от 21.11.2018 № 314-ОД

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 153»
к совершению коррупционных правонарушений**

город Нижний Новгород

2018 год

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех обращениях к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» (далее – ДОО) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ДОО, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ДОО, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ДОО заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях

обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений»;

2.6.Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Работодателем применяются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения предоставленного уведомления.

3.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ДОО,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления,
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2.К уведомлению, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.Порядок регистрации уведомлений

4.1.Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью руководителя ДОО и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением,
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ДОО рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ДОО в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ДОО направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 153»
Кузьмик Елене Анатольевне
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 153»
к совершению коррупционных правонарушений

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» я, _____

(Ф.И.О., должность работника ДОО)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику ДОО: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений;
указать иные сведения, которые работник ДОО считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации
« ____ » _____ 201 ____ г. № _____,

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

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения
работника ДОО к совершению правонарушений.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работников МБДОУ «Детский сад № 153» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистриро- вавшего уведомление	Примеча- ние

Приложение № 3
к приказу заместителя
директора МБДОУ «Центр развития детей
г. Ижевска» от 11.01.2018 № 29-ОД

КАРТА

работников МБДОУ «Центр развития детей г. Ижевска» к составлению
корректировки штатного расписания

№ п/п	Ф.И.О.	Категория	Специальность	Стаж	Среднемесячная заработная плата
1	Иванов И.И.	1	Учитель	10	15000
2	Петров П.П.	2	Учитель	5	12000
3	Сидоров С.С.	3	Учитель	3	10000
4	Кузнецов К.К.	4	Учитель	1	8000
5	Смирнов С.С.	5	Учитель	0,5	6000

наименование должности

цифрой
Заведующий

подпись

И.И. Иванов

(И.И. Иванов)

расшифровка



Листа(ов)