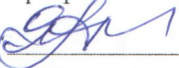



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Я.П. Сычева
10.08.2022 г.

ПРИНЯТО:

решением Общего собрания
трудового коллектива МАДОУ д/с № 439
от 10.08.2022 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

приказом от 10.08.2022
№ 900-АД
заведующей МАДОУ д/с № 439
 Е.Н. Полухина



ПОРЯДОК

Уведомления работодателя о ставших известными работнику ,муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439» комбинированного вида» , 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 работника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МАДОУ д/с № 439 и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МКДОУ д/с № 439 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 МКДОУ д/с № 439 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 МАДОУ д/с №439 передает работодателю – заведующему МАДОУ д/с № 439, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем остается у работника МАДОУ д/с № 439 в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ д/с № 439 к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников МАДОУ д/с № 439 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 МАДОУ д/с № 439 и печатью.

5. В Журнале указываются:

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

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему МАДОУ д/с № 439 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МАДОУ д/с № 439;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МАДОУ д/с № 439 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику МАДОУ д/с № 439 в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник МАДОУ д/с № 439 считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата предоставления документа; подпись работника МАДОУ д/с № 439.

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

8. В течение трех рабочих дней работодатель 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 управление 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 МАДОУ д/с № 439.

Пронумеровано
Прошнуровано
Скреплено печатью
3 листа

Заведующий

Е.Н.Полухина

