

Заведующий
«Лобановский»
Г. В. Алексеев

Приказ № 57 - Од от

Заведующий МКДОУ
«Лобановский детский сад»
Г. В. Алексеенко

Приказ № 57-ОД от 22.12.2015 г.

УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ЛОБАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД», А ТАКЖЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБ УКАЗАННЫХ ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Любановский детский сад общеразвивающего вида» (далее – ДОУ) и определяет:

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

1.2. Уведомления и их регистрация осуществляются по утвержденным формам, являющимся обязательными приложениями к Порядку.

2. Действия работника в случае обращения в целях склонения его к совершению правонарушения

В случае обращения к руководителю учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, руководитель обязан:

- привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке;
- незамедлительно уведомить представителя нанимателя.

В случае обращения к сотруднику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, сотрудник обязан:

- привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке;
- незамедлительно уведомить о данном факте руководителя.

При обнаружении посторонних предметов в кабинете или на рабочем столе не трогать их, в присутствии 2-3 свидетелей составить акт об обнаружении предмета, незамедлительно уведомить об этом факте непосредственного руководителя и/или представителя нанимателя.

3. Уведомление работодателя об имеющихся фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

3.1. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ 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.

3.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

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

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ;

- занимаемая должность;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись работника ДОУ.

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

4. Регистрация и рассмотрение уведомлений работодателем

4.1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и закреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

4.2. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

результат рассмотрения уведомления;

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего уведомление.

4.3. После регистрации уведомления, оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.4. 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.

4.5. 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 образованием.

4.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из Районного управления образованием или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранится в делах ДОУ.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение руководителем или сотрудником учреждения по уведомлению непосредственного руководителя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных деяний, является правонарушением, влекущим за собой его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В настоящем документе пронумеровано,

пронумеровано и скреплено печатью

3 (три) листа

Заведующий МКДОУ

Г. В. Алексеенко