

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №44
«Детский сад общеразвивающего вида»

Приказ № 2/1

от 10.01.2020г.

«Об утверждении порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ №44 «Детского сада общеразвивающего вида»
к совершению коррупционных правонарушений.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в 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. (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБДОУ № 44 «Детский сад» сообщений о коррупционных проявлениях.
3. Комиссии, довести до сведения работников МБДОУ № 44 персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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.
4. На Кученко И. О. возложить функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБДОУ № 44 по различным каналам связи.
5. Комиссии, провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБДОУ № 68.
6. Обеспечить размещение на официальном сайте МБДОУ № 44 информацию о порядке обработки поступающих в МБДОУ № 44 сообщений о коррупционных.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. заведующей МБДОУ №44 _____ /И.В. Тупицина





Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ 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 МВДОУ № 44 (далее - 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. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю - заведующей ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения 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 заведующей ДОУ и печатью.

4. В Журнале указываются:

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

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- заведующей не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. 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 и иных правонарушений.
- характер обращения.
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДОУ 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 ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. 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.

8. 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.

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