

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 3 «Тополек»
Протокол № 60 от 28 08 2014 г.



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений,
ставших известными работнику муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 3 «Тополек»
муниципального образования город-курорт Геленджик**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в сфере деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее МБДОУ д/с № 3 «Тополек») и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения случаях коррупционных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ д/с № 3 «Тополек» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, он 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 передает работодателю — заведующему МБДОУ д/с № 3 «Тополек», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника.
4. Для регистрации уведомлений ответственным за осуществление мероприятий в МБДОУ д/с № 3 «Тополек» ведется «Журнал учета уведомлений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку (далее Журнал). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МБДОУ д/с № 3 «Тополек» и печатью.
5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему МБДОУ д/с № 3 «Тополек» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения.
8. Работодатель рассматривает поступившее уведомление в течении трех рабочих дней, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.
9. При установлении в ходе 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 МБДОУ д/с № 3 «Тополек».

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ
д/с №3 «Тополек»
А.Ф. Коробовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О.

дата, время, место

В целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а
именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

« _____ » _____ 20__ № _____

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста принявшего уведомление
-------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------