

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОБУ детский сад № 4
г.Лабинска

В.Н. Пухова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ детский сад
№ 4 г.Лабинска

Н. Р. Славко



Порядок

уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам случаям коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам случаям коррупционных и иных правонарушениях для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в целях реализации антикоррупционной политики муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 города Лабинска муниципального образования Лабинский район (далее — учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаям коррупционных и иных правонарушений а также уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление)

- перечень сведений, содержащийся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, а также о ставших известными сотрудникам случаям коррупционных и иных правонарушениях сотрудник обязан уведомить заведующего учреждением (далее — работодатель) в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день — на следующий день) о данных фактах.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления сотрудник передаёт работодателю, второй экземпляр, заверенный работодателем, остаётся у сотрудника в качестве подтверждения факта уведомления.

4. Регистрация уведомления ведётся в «Журнале учёта уведомлений о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее — Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью заведующего и печатью.

5. В Журнале указывается:

-порядковый номер уведомления

- дата и время принятия уведомления
- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением
- краткое содержание уведомления
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации в Журнале уведомление передаётся на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество сотрудника
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, либо стали известными случаи коррупционных и иных правонарушений
- иные сведения, которые сотрудник считает необходимым сообщить по факту обращения.
- дата представления уведомления
- подпись сотрудника.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в уведомлении.

8. В течение трёх 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 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 учреждения.