Департамент образования мэрии города Магадана
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»
_____ Мараховская В.В.
Протокол № 04 от 30.10. 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»
_____ М.Л. Журба
Приказ № 75 от 30.10. 2016 года

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными сотруднику муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» 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 сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» и определяет:
   - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотруднику МАДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений;
   - Перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника МАДОУ 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 МАДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, сотрудник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о датах и фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления сотрудник МАДОУ передаёт работодателю – заведующему МАДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у сотрудника МАДОУ в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника МАДОУ 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 и печатью.
5. В Журнале указываются:
   - Порядковый номер,
   - Дата и время принятия уведомления,
   - Фамилия и инициалы сотрудника МАДОУ, принявшего уведомление,

- 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.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передаётся на рассмотрение работодателю – заведующему МАДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.
7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
   - Фамилия, имя, отчество сотрудника МАДОУ,
   - Занимаемая должность,
   - Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотрудника МАДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
   - Характер обращения,
   - Данные о лицах, обратившихся к сотруднику МАДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
   - Иные сведения, которые сотрудник МАДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,
   - Дата представления уведомления,
   - Подпись сотрудника МАДОУ.

   К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.
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 проверки в форме письменного заключения.
9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в департамент образования мэрии г. Магадана, органы прокуратуры или другие государственные службы.
10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МАДОУ.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 35»
_____
_____

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 и иных правонарушений, а именно

_____
_____
(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

_____
_____
_____
_____

«_____»_____20____г.

_____
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника МАДОУ № 35 к совершению коррупционных и иных правонарушений

«_____»_____20____г.

_____
_____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения
сотрудников МБДОУ «Детский сад детский сад комбинированного вида № 35»
к совершению коррупционных и иных правонарушений

п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника МАДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление