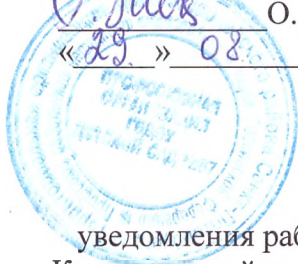


Согласовано

Председатель ПК

О.А. Михалевская

«29» 08. 2014 г.



«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ детский сад

№67

Красногвардейского района СПб

И.Н. Васильева

Приказ № 54-О от 29.08.2014



### ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику ГБДОУ детский сад № 67 Красногвардейского района СПб, 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 работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад № 67 и определяет:
  - Процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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 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 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – заведующему ГБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ 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 и иных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ГБДОУ.
5. 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
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.
7. После регистрации уведомления в Журнале, уведомления оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ГБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
- Ф.И.О. работника ДОУ
  - Занимаемая должность
  - Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение 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 к совершению коррупционных и иных правонарушений
  - Дата предоставления обращения
  - Подпись работника ДОУ
  - К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.
9. 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
10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения работодатель направляет копии документов и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы
11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информации поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления хранятся в делах ДОУ.

Принято на Общем собрании работников ДОУ  
Протокол № 1 от 28.08.2014

Приложение № 1

Заведующему ГБДОУ детский сад № 67  
Красногвардейского района СПб

И.Н. Васильевой

От \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_

(указывается информация при которой произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись, расшифровка

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. , должность ответственного лица

