

Российская Федерация  
Краснодарский край  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 14 «Ласточка»

**ПРИКАЗ**

**ст-ца Тбилисская**

от 09.01.2018 г

№ 29

**«Об утверждении порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 14 «Ласточка» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений.**

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 14 «Ласточка» (далее ДОУ) 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 работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение),

2. Довести до сведения работников МБДОУ д/с № 14 «Ласточка» персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 работников к совершению коррупционных правонарушений.

3. Обеспечить размещение на сайте МБДОУ д/с № 14 «Ласточка» информацию о порядке обработки поступающих в ДОУ сообщений о коррупционных проявлениях.

4. Приказ № 1/1 от 09.01.2014 года считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
д/с № 14 «Ласточка»



О.П. Смирнова

С приказом ознакомлены:

09.01.2018. *А* Жукова А.А.  
09.01.2018 *А* Кона Д.В.  
09.01.2018 *А* Кучерова Е.И.  
09.01.2018 *А* Смирнова И.С.  
09.01.2018 *А* В.М. Кона  
09.01.2018 *А* Саркоз Саркис С.Ф.  
09.01.2018 *А* Саркис А.А.  
09.01.2018 *А* К.М. Балакина  
09.01.2018. *А* Захаренко О.В.  
09.01.2018. *А* Ереминко Н.А.  
09.01.2018 *А* Шитникова Л.И.  
09.01.2018 *А* Турков А.Д.  
09.01.2018 *А* Сотников Н.В.  
09.01.2018 *А* Зубоварова Л.В.  
09.01.2018 *А* Труфанова Е.В.



**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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 том числе бытовой, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 «Ласточка» (далее ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения 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.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю - заведующему ДОУ, 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 наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений», указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

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.



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 работодателю - заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. 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 ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. 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.

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 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 ДОУ.