

Приложение № 3
к Положению об антикоррупционной
политике МАДОУ ДСКВ № 2
«Кубаночка»

Принято с учётом мнения
представительного органа работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ДСКВ № 2
«Кубаночка»


_____ Т.А.Попова
протокол от 04.12 2014 № _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МАДОУ ДСКВ № 2
«Кубаночка»


_____ Т.Н.Горбик
приказ от 04.12 2014 № 434-ОР

Порядок

**уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам
случаях 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**

ст. Брюховецкая
2014 г.

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам 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 (далее — Порядок) разработан в целях реализации антикоррупционной политики муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - учреждение) и определяет:

– процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях 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 случаях коррупционных и иных правонарушений 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.

04.12.2014 ₁	<i>Коробская</i>	<i>Н.Н. Коробская</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>Л.В. Киселева</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>Ю.С. Матвеева</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>Н.В. Зудань</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>Е.В. Кайзенко</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>А.А. Тугарименко</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>В.Н. Колотило</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>В.В. Трудов</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>Т.Л. Мовнова</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>Р.М. Русенко</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>И.А. Бессова</i>
04.12.2014	<i>пр</i>	<i>Н.А. Усенко</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>Н.Н. Симова</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>П.Р. Шумилов</i>
04.12.2014 ₁	<i>пр</i>	<i>А.А. Киселин</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>А.В. Яковлева</i>
04.12.2014 ₂	<i>пр</i>	<i>С.А. Шокарев</i>
04.12.2014 ₁	<i>пр</i>	<i>В.В. Силин</i>