

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 7

 И.Л. Воробьева

Протокол № 5
От «29» 03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 7



 И.Н. Грудякова

Приказ № 102/1
от «25» 03 2016 г.

ПОРЯДОК
информирования работниками
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Улыбка»
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Канск

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № «73-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273 –ФЗ) и устанавливает процедуру информирования работниками в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 7 «Улыбка» № г. Канска (далее – МБДОУ № 7) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Работник МБДОУ № 7, которому стало известно о факте обращения в МБДОУ № 7 в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить представителя работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником представителя работодателя

1. Работник МБДОУ № 7 уведомляет о факте обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений представителя работодателя письменно по образцу (уведомление – Приложение 1). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ № 7 к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения. Уведомление должно быть представлено не позднее следующего служебного дня за днем указанного обращения.

2. В уведомлении отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности сотрудника – составителя уведомления (далее - составителя уведомления);
- краткое описание должностных обязанностей;
- факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления, дата, место и время события;
- данные обратившихся лиц.

3. Представленное уведомление регистрируется уполномоченным представителем работодателя лицом в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;
- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

4. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

5. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения представителю работодателю.

6. Представитель работодателя в течение одного служебного дня со дня поступления уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

7. Для проведения проверки представителем работодателя образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Приложение 1

Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях
склонения сотрудника

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Улыбка» № г. Канска
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ № 7

И.Н. Грудяковой

от _____

(ФИО работника МБДОУ № 7)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин., «__» ____ 201__ г. в _____

(указывается адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись)

4

Приложение 2

**Журнал регистрации уведомлений
представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Улыбка» № г. Канска
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	ФИО подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	ФИО регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7