

Порядок уведомления о случаях склонения к совершению антикоррупционных действий или случаях, ставших известными работнику

1. Во всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя (при его отсутствии исполняющего обязанности) в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Порядку.
2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОО передает руководителю ДОО (или исполняющему обязанности), второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОО в качестве подтверждения факта представления уведомления. Уведомление может быть передано посредством почтовой связи.
3. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОО и печатью.
4. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника ДОО, обратившегося с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления,
 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
 - подпись специалиста, принявшего уведомление.
5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
6. В случае, если уведомление поступило по почте, второй экземпляр, подписанный руководителем, направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача второго экземпляра, не допускаются.
8. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
9. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество работника ДОО
 - занимаемая должность,
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о лицах, обратившихся к работнику ДОО в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,
 - дата представления уведомления,
 - подпись работника ДООУ.
 - К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.
10. В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ 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.
11. При проведении проверки представленных сведений должностные лица, назначенные руководителем, вправе:
- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
 - получают от работника пояснения по сведениям, указанным в уведомлении;
 - изучать представленные работником материалы;
 - получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других лиц с помощью бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
 - совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.
12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10-ти дней с даты регистрации его в Журнале.
13. По окончании проверки руководитель уведомляет работника, направившего уведомление, в течение 7-ми дней о принятом решении.
14. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
15. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДООУ.
16. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.
- 16.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.
- 16.2. Комплекс мер по защите служащих и работников представляет собой:
- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
 - б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
 - в) меры прокурорского реагирования.
- г) в случае привлечения к дисциплинарной ответственности сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное

взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

16.3. Ответственность.

В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

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 ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений «__» _____ 201__ г. № _____,

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

Приложение №3

ЖУРНАЛ учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДООУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление