

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 145 города Пензы «Радуга»

Принято на общем собрании
Трудового коллектива. Протокол
№ _____ от « _____ » _____ 2017г

Мнение профкома учтено
Протокол № _____ от _____ 2017г
Председатель профкома
И.Ф. Богомолова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ детского сада № 145 г. Пензы 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

ПЕНЗА

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в ДООУ и определяет:

1.1. процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДООУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

1.3. порядок регистрации уведомления;

1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДООУ 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.

2. Порядок регистрации и оформления уведомления

2.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю – заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

2.3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДООУ, 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.

2.4. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующей ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2.5. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДООУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ 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 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

3. Заключительные положения

3.1. Данное положение вступает в силу с момента его принятия к исполнению. Действует постоянно, до внесения в него дополнений или до замены новым.

Лист ознакомления с Положением

№-п	Ф.И.О. сотрудников	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Кузьмина С.Ю.	Зам зав по М и ВР		
2	Якунина А.В.	Начальник хозяйственного отдела		
3	Семенова М.Ш.	Воспитатель		
4	Рожкова Л.Ф.	Учитель-логопед		
5	Шитова Т.Н.	Инструктор по физ культуре		
6	Мельникова И.П.	Инструктор по физ культуре		
7	Матвеева Л.В.	Муз руководитель		
8	Миронова Л.М.	Муз руководитель		
9	Богомолова И.Ф.	Воспитатель		
10	Портнова Е.В.	Воспитатель		
11	Косенкова С.Б.	Воспитатель		
12	Волкова Л.В.	Воспитатель		
13	Козина Т.Н.	Воспитатель		
14	Тенишева Н.В.	Воспитатель		
15	Щеваева В.С.	Воспитатель		
16	Мышкина Л.Т.	Воспитатель		
17	Младенцева Т.И.	Воспитатель		
18	Шмагина В.Н.	Воспитатель		
19	Погодина Н.С.	Воспитатель		
20	Чувькина С.В.	Воспитатель		
21	Буренина Е.В.	Воспитатель		
22	Ларина Г.А.	Воспитатель		
23	Чилина Е.А.	Воспитатель		
24	Мещерякова З.А.	Воспитатель		
25	Дубровская К.Л.	Воспитатель		
26	Пичугина Н.Н.	Воспитатель		
27	Копенкина Л.Г.	Воспитатель		
28	Холочкина Т.Н.	Воспитатель		
29	Кузнецова С.А.	Воспитатель		
30	Фролова Н.Н.	Воспитатель		
31	Фролова Н.М.	Воспитатель		
32	Сулоева Н.М.	Воспитатель		
33	Проскорякова Е.Б.	Воспитатель		
34	Дудкина И.С.	Воспитатель		
35	Суменкова Л.В.	Экономист		
36	Ларина Г.П.	Главный бухгалтер		
37	Батрова О.Ю.	Помощник воспитателя		
38	Тачкасова Е.С.	Помощник воспитателя		
39	Сычина Т.Б.	Помощник воспитателя		

40	Шестеркина О.И.	Помощник воспитателя		
41	Гречишкина Л.Ю	Помощник воспитателя		
42	Чумакова О.В.	Помощник воспитателя		
43	Фролова Т.А.	Помощник воспитателя		
44	Клыпина Н.В.	Помощник воспитателя		
45	Азова В.П.	Помощник воспитателя		
46	Жаренова Л.В.	Помощник воспитателя		
47	Астапчук Е.П.	Помощник воспитателя		
48	Величко Е.Б.	Помощник воспитателя		
49	Черемушкина М.В.	Помощник воспитателя		
50	Власова Т.В.	Помощник воспитателя		
51	Антипова Е.И.	Уборщик сл помещений (бассейн)		
52	Кузнецова Ю.А.	Повар		
53	Медведева М.Ю.	Шеф-повар		
54	Луконина Р.Е.	Кладовщик		
55	Никулина А.Г.	Повар		
56	Маркелов А.Н.	Подсобный рабочий кухни		
57	Павлова В.В.	Подсобный рабочий кухни		
58	Пивкина Л.В.	Машинист по стирке белья		
59	Балабаева Л.В.	Машинист по стирке белья		
60	Журавлев А.Н.	Рабочий по к/о здания		
61	Брюзгин В.Ф.	Сторож		
62	Малашкин Н.И.	Сторож		
63	Холочкин Н.Ф.	Сторож		
64	Гуськова Т.Н.	Дворник		
65	Дубинина Г.Н.	Дворник		
66	Маланина Л.С.	Заведующая МБДОУ		
67	Ромахова В.В.	Воспитатель		
68	Володина О.А.	Делопроизводитель		

