

Утверждаю  
Заведующая МДОУ Захаровский детский  
сад №1  
Е.Ю. Калужская  
Приказ № от « 01 » 2016

### ПОРЯДОК

**Уведомления работодателя о ставших известными работнику МДОУ Захаровский детский сад №1 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а так же 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 МДОУ Захаровский детский сад №1 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) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю - заведующей 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 правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведер «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей 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 – заведующей 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 течении 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 отдел 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.

Принято на Общем собрании работников ДОУ

Захаровский детский сад №1

Протокол 2 от 01.10.2016г

Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Тодва Н.В. воспитатель
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Тришалева И.А. зам. зав.
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Турташова Т.В. воспитатель
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Захарова Н.Ю. физорг.
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Захарова С.А. воспитатель.
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Курнцева Курнцева Н.В. пом. воспит.
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Аванесова Аванесова Е.В. стар. стар. младш. ст.
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Томчерева В.И. уборщица по уходу за территорией
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Лыжко Р.В. пом. воспит.
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Тюкина Е.И. воспитатель
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Земляева Н.В. пом. вос-м
Ознакомлен	01.10.2016г	<i>[Подпись]</i>	Сидорова О.К. воспитатель

Судимым 01.10.16 вол Борамова С.С. нам. воен.  
Судимым 01.10.16 Суп. Никитин А.М.

В целях повышения эффективности работы в 2017 году...  
задачи, которые должны решаться в 2017 году...

- 1. К основным задачам относятся:
  - анализ выполнения работ в 2016 году;
  - разработка мероприятий на 2017 год;
  - формирование плана работы на 2017 год;
  - контроль за исполнением плана;
  - оценка результатов работы.
- 2. Анализ работы в 2016 году...
- 3. Разработка мероприятий на 2017 год...
- 4. Формирование плана работы на 2017 год...
- 5. Контроль за исполнением плана...
- 6. Оценка результатов работы...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

Принято на Общественном собрании работников ДОУ  
Заключительная сессия №1

Список участников собрания с подписями и датами:
 - [Имя] [Подпись] [Дата]
 - [Имя] [Подпись] [Дата]
 - [Имя] [Подпись] [Дата]
 - [Имя] [Подпись] [Дата]