

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
протокол собрания  
от 18.09.2016  
Председатель профсоюзного комитета  
И.Д. Меньшенина

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МКДОУ «Д/с № 6»  
Н.П. Гончарова  
Приказ № 94  
от 18.09.2016

**Порядок уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6»  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Работник Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее МКДОУ «Д/с № 6») обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передается работником МКДОУ «Д/с № 6» (далее – работник) лично или по любым доступным средствам связи заведующему МКДОУ «Д/с № 6» в произвольной форме, согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ «Д/с № 6» к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Работник МКДОУ «Д/с № 6» о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить заведующему МКДОУ «Д/с № 6».

6. Заведующий МКДОУ «Д/с № 6» производит регистрацию уведомления в журнале регистрации.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МКДОУ «Д/с № 6».

Данные подавшего уведомление работника, позволяющие идентифицировать его личность, являются конфиденциальной информацией. Журнал регистрации уведомлений, содержащий указанные данные, имеет ограниченный доступ и хранится в сейфе в кабинете заведующего МКДОУ «Д/с № 6». Соблюдение конфиденциальности информации о работнике, подавшем уведомление, обеспечивает заведующий МКДОУ «Д/с № 6».

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, в тот же рабочий день подлежит рассмотрению с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

8. Работник МКДОУ «Д/с № 6» также может уведомить заведующего МКДОУ «Д/с № 6» о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений,

непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

