

**Порядок уведомления
представителя работодателя о ставших известными работнику
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
детско-юношеского военно-спортивного патриотического центра
«Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова города Вятские Поляны Кировской
области 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**

1. Порядок уведомления представителя работодателя о ставших известными работнику муниципального казенного учреждения дополнительного образования детско-юношеского военно-спортивного патриотического центра «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова города Вятские Поляны Кировской области 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 (далее – Порядок) разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования детско-юношеском военно-спортивном патриотическом центре «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова города Вятские Поляны Кировской области (далее – учреждение) и определяет:

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

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения 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 учреждения 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 соответствии с приложением №1.

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

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений старший воспитатель учреждения ведет «Журнал учета уведомлений о фактах

обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению № 2, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего учреждением и печатью.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. 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.

8. 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.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директор МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс»
им. В.Ф. Маргелова

(Ф.И.О.)

(должность)

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
учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных
правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в
целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных
правонарушений

« _____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
детско-юношеского военно-спортивного патриотического центра
«Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова города
Вятские Поляны Кировской области к совершению коррупционных и
иных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, зарегистрирова вшего уведомление	Приме чание