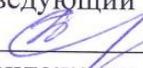


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 100 «Рябинушка»

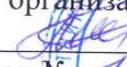
Утверждено:

Заведующий МБДОУ д/с № 100

 С.Г. Белая
(приложение № _____ к приказу № _____
от 15.01 2020г.)



Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 100
 Ю.М. Ткаченко
Протокол № детского сада № 100 2020г.



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №100 «Рябинушка»
к совершению коррупционных правонарушений

Принято на общем собрании (конференции)

работников МБДОУ д/с № 100

«15» 01 2020 года

(протокол № 1)

г. Таганрог 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона №273 -ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008г. и определяет:

1.2. порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 «Рябинушка» (далее – МБДОУ) к совершению коррупционных правонарушений;

1.3 перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

1.4. порядок регистрации уведомлений о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

1.5. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление работодателю обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершения другими работниками коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление о склонении работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений передается работодателю лично, либо направляется работодателю заказным почтовым отправлением с описью вложения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и фактах коррупционной направленности, изложенных в пункте 5 настоящего Порядка, он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включает в себя:

а) фамилию, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работниками;

в) сущность предполагаемого правонарушения работником, либо другими работниками (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- д) время, дата склонения к правонарушению;
- е) место склонения к правонарушению;
- ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- з) дата заполнения уведомления;
- и) подпись работника, заполнившего уведомление.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника, либо других работников к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

3.3. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений (приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.2. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления уведомления, на руки под подпись в журнале.

5. Организация проверки сведений

5.1. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5.2. В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель ДОУ 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 приказа.

5.3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений ДОУ.

5.4. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

5.5. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению руководителя ДОУ могут привлекаться иные работники ДОУ.

5.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем ДОУ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

5.7. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником ДОУ информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

5.8. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются руководителю ДОУ.

5.9. Руководитель ДОУ, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

5.10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ДОУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.11. Руководителем ДОУ принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя ДОУ.

5.12. Органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам ДОУ, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ДОУ гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

5.13. Работник, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление

заведующему МБДОУ обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или совершения другими работниками коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ д/с № 100

_____ (ФИО)
от _____ (ФИО работника, должность)

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего

уведомление, его должность:

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работниками:

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.)

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.):

6. Время, дата склонения к правонарушению _____

7. Место склонения к правонарушению: _____

8. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) _____

9. Дата заполнения уведомления _____

10. Подпись работника, заполнившего уведомление: _____

Форма журнала уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	дата составления уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление					ФИО лица, принявшего уведомление	подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение)	должность	контактный телефон	краткое содержание уведомления		

В настоящем шиве прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

В шитье _____ листов

Заведующий МБДОУ д/с № 100

С.Г. Белая

