

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9
комбинированного вида, II (вторая) категория

ПРИНЯТ :

Общим собранием МБДОУ № 9
Протокол № 3 от 25.05.18.

УТВЕРЖДЕНО :

Приказом по МБДОУ № 9

№ 17/13 от 25.05.18.

Заведующий МБДОУ д/с № 9

Н.Ю. Рыжова
Рыжова Н.Ю.



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 9
комбинированного вида, II (вторая) категория к совершению
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя и фактах обращения в целях склонения работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида , II (вторая) категория (далее Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением их должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2.2. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку на имя заведующего Учреждения ответственному лицу за прием, регистрацию, учет Уведомлений, назначенному приказом заведующего Учреждения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1 В Уведомлении указывается:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется Уведомление;
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения склоняемого к совершению коррупционного правонарушения также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения и целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее- Журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится и месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника Учреждения, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления фамилии, имени,

отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр «зарегистрированного уведомления в день регистрации и уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника Учреждения, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, выдает работнику Учреждения, направившему Уведомление под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Талон - уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения, корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица а талон уведомление вручается работнику, направившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5. Порядок организации проверки сведений , содержащихся в Уведомлении

5.1. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2) действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить

5.3. По и итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

1) результаты проверки указанных в уведомлении сведений:

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока проведения проверки представляется директору Учреждения с приложением уведомления и материалов проверки.

5.4 Решение о передаче уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы принимается директором Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного включения.

5.5. Уведомление и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или другие государственные органы в течение ДВУХ рабочих дней со дня принятия заведующим Учреждения решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.6 При направлении сообщения о склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения работодатель обязан обеспечить защиту работнику Учреждения, направившего сообщение, от формальных и неформальных санкций.

5.7. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

проводить беседу с работником Учреждения:

изучать представленные работником Учреждения пояснения по представленным им материалам;

получать от работника Учреждения пояснения по представленным материалам;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.8. Результаты проверки ответственное должностное лицо докладывает работодателю.

(Ф И О., должность представителя работодателя)

(Ф И О . должность)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника МБДОУ д/с № 9 к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работникам МБДОУ д/с № 9 в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения сто к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____ работник МБДОУ д/с № 9 по просьбе обратившихся лиц

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.) а также информация об отказе (согласии) принять

_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(полный)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 комбинированного вида 11 (вторая) категория к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН -КОРЕШОК <i>St</i>	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ <i>S»</i>
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(Ф И.О работника) Краткое содержание уведомления	(Ф И О . работника) Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(ФИО и должность лица, принявшего уведомление
	(номер по журналу)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
(полнись лица, получившего уведомление)	
« ____ » _____ 20 ____ г.	
	(подпись лица принявшего уведомление)