

СОГЛАСОВАНО

Председатель территориальной
профсоюзной организации
МБДОУ № 74 «Винни-Пух»
Е.В.Хватова

«25» 01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № 74
«Винни-Пух»
О.К. Колобова

«25» 01 2019г.

Приказ № 17/1 от «25» 01 2019г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Винни-Пух» комбинированного вида» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Винни-Пух» комбинированного вида» (далее – Работников) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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 (служебной) обязанностью Работника. Невыполнение этой обязанности является правонарушением, влекущим к привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работник обязан в течение 3 рабочих дней уведомить заведующего либо лицо, исполняющее его обязанности, обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы он обязан уведомить заведующего либо лицо, исполняющее его обязанности, в первый рабочий день после прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений МБДОУ № 74 «Винни-Пух».

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, заполнившего Уведомление, его должность,

наименование организации;

- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем работника к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

- место склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

- информация об уведомлении органов прокуратуры, правоохранительных органов или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата оформления Уведомления;

- подпись работника, направившего Уведомление.

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

6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и иных правонарушений в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации Уведомлений).

Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал регистрации Уведомлений хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указывается дата регистрации Уведомления, фамилия, имя, отчество должностного лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

8. После регистрации Уведомление передается на рассмотрение заведующему либо лицу, исполняющему его обязанности, с предложениями по организации проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

9. Заведующий либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений либо принимает решение о направлении этих сведений в прокуратуру либо в правоохранительные органы.

10. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупции и иных правонарушений путем проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, иными лицами, указанными в Уведомлении, получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении. Организация проверки по решению заведующего либо лица, исполняющего его обязанности, может быть поручена должностному лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений МБДОУ № 74 «Винни-Пух».

Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению заведующего

либо лица, исполняющего его обязанности.

11. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается заведующему либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае подтверждения факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и иных правонарушений в недельный срок сообщает работнику, подавшему Уведомление, о решении, принятом представителем работодателя.

13. Блок-схема Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

14. Должностные лица муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Винни-Пух» комбинированного вида», ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

15. Хранение Уведомлений и связанных с их рассмотрением материалов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и иных правонарушений МБДОУ № 74 «Винни-Пух».

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

Уведомление
представителя работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ №74 «Винни-Пух»

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. работника)
_____ (должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения

о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ Ч. ____ М.,
«__» _____ 20__ г. в

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление и иные обстоятельства)

6. Об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений уведомлены _____

_____ (органы прокуратуры, правоохранительные органы, иные государственные органы)

_____ (дата заполнения Уведомления)

_____ (подпись)

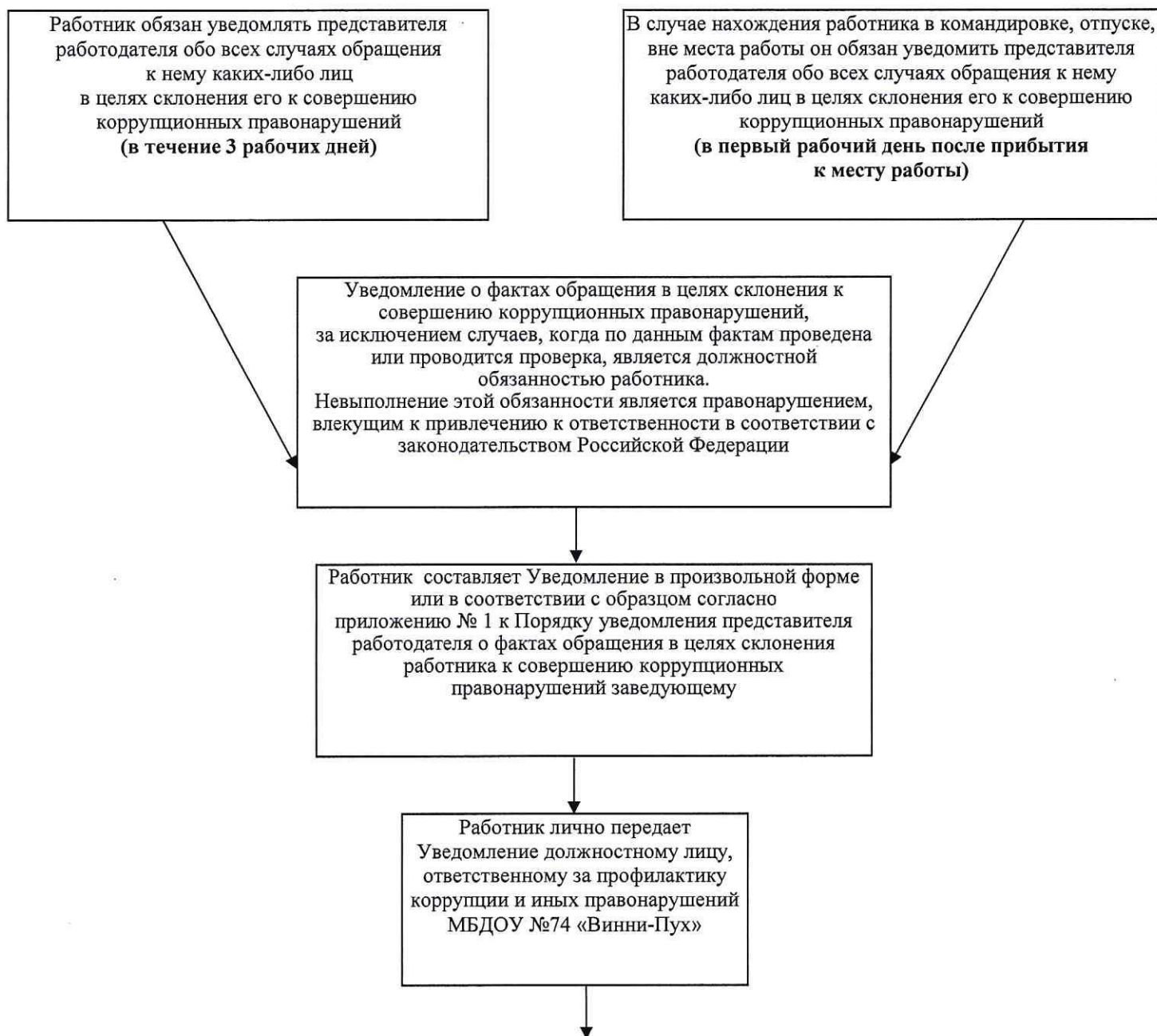
Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работников
о фактах обращения к ним в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата поступления уведомления	Дата уведом- ления	Ф.И.О. работника, направившего уведомление	Должность	Суть уведомления	Результат рассмотрения уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления
представителя работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению
коррупционных правонарушений

Блок-схема Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в
целях работника к совершению коррупционных нарушений



Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Лицо, ответственное за профилактику коррупции и иных правонарушений МБДОУ №74 «Винни-Пух» в день регистрации Уведомления представляет его на рассмотрение представителю работодателя

Контактные данные лица, ответственного за профилактику коррупции и иных правонарушений МБДОУ №74 «Винни-Пух»
почтовый адрес: 164502, Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Морской, д.37А, тел. 521010
адрес электронной почты: vinnipuh74@yandex.ru
Адрес раздела, посвященного противодействию коррупции на официальном сайте МБДОУ №74 «Винни-Пух»:
<http://mbdou74.ru/protivodeystvie-korrupcii-0>

По результатам проведенной проверки Уведомление по решению представителя работодателя может направляться в прокуратуру либо в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией