

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский
сад № 81 муниципального
образования город
Новороссийск
от 26.02.2015 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудников
МБДОУ детский сад № 81 к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - организация), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Каждый руководитель и сотрудник организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

При этом под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника организации к совершению коррупционных деяний (далее уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя представителя нанимателя, которое подписывается заявителем и представляется начальнику отдела кадров организации.

КОПИЯ
ВЕРНА

Зав. отделом кадров
И.И.И. (Венков И.А.)

В случае направления указанной служебной записки руководителем организации, уведомление представляется в отдел кадров, правового обеспечения деятельности управления и социальной защиты педагогических работников управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации;
- описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;
- указание к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника организации;
- дата, время, место склонения руководителя или сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения;
- дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

5. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении руководителя или сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы; о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя или отдел кадров организации по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Отдел кадров, правового обеспечения деятельности управления и социальной защиты педагогических работников управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск либо отдел кадров организации регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации (управления).

7. Отдел кадров, правового обеспечения деятельности управления и социальной защиты педагогических работников управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск либо отдел кадров организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

КОПИЯ
ВЕРНА

Зав. секцией
Ильин (Белогодский)

8. Работодатель незамедлительно уведомляет начальника управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск, Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление руководителем или сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Заведующий МБДОУ №81

И.А. Белогай

И.А. Белогай

Ознакомлены:

- 1) зав. МБДОУ №81 И.А. Белогай *И.А. Белогай*
- 2) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 3) вос-ль Чернышова И.А. *И.А. Чернышова*
- 4) вос-ль Кузнецова Л.А. *Л.А. Кузнецова*
- 5) вос-ль Изюмская Л.Е. *Л.Е. Изюмская*
- 6) вос-ль Бабичева Т.С. *Т.С. Бабичева*
- 7) вос-ль Сивкина Т.А. *Т.А. Сивкина*
- 8) вос-ль Орлова Л.А. *Л.А. Орлова*
- 9) вос-ль Лотова Л.В. *Л.В. Лотова*
- 10) вос-ль Дебрева Л.В. *Л.В. Дебрева*
- 11) вос-ль Фролова Е.В. *Е.В. Фролова*
- 12) вос-ль Кузнецова Л.А. *Л.А. Кузнецова*
- 13) воспитатель Назарова Л.В. *Л.В. Назарова*
- 14) воспитатель Тарасова А.П. *А.П. Тарасова*
- 15) воспитатель Захарова С.В. *С.В. Захарова*
- 16) воспитатель Макарова И.Т. *И.Т. Макарова*
- 17) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 18) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 19) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 20) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 21) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 22) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 23) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 24) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 25) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*
- 26) зам. зав. по УВР С.В. Назарова *С.В. Назарова*



ПРИЛОЖЕНИЕ

КОПИЯ
ВЕРНА