

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
приказом заведующей
МАДОУ ЦРР- детский сад №70
от 10.07.2018г. №93 (ОД)



ПОРЯДОК

уведомления заведующей МАДОУ ЦРР- детский сад №70 о фактах обращения в целях склонения работников организации, подведомственной управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает порядок уведомления работниками организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник МАДОУ ЦРР-детский сад №70, подведомственного управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск обязан незамедлительно в письменной форме уведомить заведующего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Работник организации, подведомственной управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить заведующего о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Работник организации, подведомственной управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан

уведомить об этом заведующего с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в письменной форме по перечню сведений, содержащихся в уведомлениях (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации, подведомственной управлению образования к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сотрудником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Информация о фактах склонения работника организации, подведомственной управлению образования к совершению коррупционных правонарушений поступает в кабинет заведующего любым удобным способом (письменно, по почте, по электронной почте, по телефону, по факсу). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации, подведомственной управлению образования к совершению коррупционных правонарушений. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

9. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается заведующей для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится сотрудником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений с момента принятия решения о проведении проверки заведующей. Результаты проверки передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

11. После получения протокола заседания Комиссии, заведующий принимает решение и определяет меры по урегулированию.

12. В течение двух рабочих дней сотрудник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений информирует об исполнении принятого решения руководителя.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
заведующей МАДОУ ЦРР- детский
сад №70 о фактах обращения в
целях склонения работника
организации, подведомственной
управлению образования к
совершению коррупционных
правонарушений

Заведующей МАДОУ ЦРР-
детский сад №70
Пасовец А.Ю.

от _____

(Ф И О, должность, структурное подразделение)

контактный телефон _____

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работников МАДОУ ЦРР-детский сад №70,
подведомственного управлению образования администрации муниципального
образования город Новороссийск к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю,
что*

*указывается информация: о факте обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений; о лице (лицах) склонившем
работника к совершению коррупционных правонарушения, месте, времени и
иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения; о совершенном коррупционном
правонарушении, о котором работнику стало известно; о предполагаемом
коррупционном правонарушении, к которому склоняется работник, другие
факты, касающиеся выполнения работником своих должностных обязанностей.

Регистрация в журнале: № _____ от _____ (дата, подпись) 20 ____ г.