

Утверждено
Приказ
от 28.12.2015г. № 154/од

Заведующий
Н.Б. Дмитриева



Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений



1. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Порядок определяет процедуру уведомления заведующего Учреждением о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. На работника возлагается обязанность уведомлять заведующую обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующую в соответствии с Порядком.

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

6. Уведомление представляется работником в письменном виде:

- на имя председателя Комитета по делам образования г. Челябинска - заведующим Учреждения;
- на имя заведующего - работниками учреждения.

II. Процедура уведомления

7. Работник Учреждения обязан уведомить заведующего обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями 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.

8. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах и передается должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Должностное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

11. Первый экземпляр уведомления остается в Учреждении, второй (зарегистрированный) возвращается работнику в качестве подтверждения факта представления уведомления.

12. Ответственное лицо передает уведомление заведующему Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

13. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление в соответствии с Порядком, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

14. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть введен в номенклатуру дел Учреждения, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

15. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

16. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

17. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

18. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

19. В течение трех рабочих дней заведующий Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

20. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются заведующему Учреждения в форме письменного заключения.

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

22. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.



скреплено печатью
МАДОУ "ДС

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью на 3 листах
МАДОУ «ДС № 100 г. Челябинска»
Д.С. Димитриева Н.Б. Димитриева



МАДОУ "ДС № 100 г. Челябинска"