

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 1 «Солнышко» п. Красная Горбатка
Селивановского района Владимирской области

ПРИНЯТО:

Общим собранием

МБДОУ № 1 «Солнышко»

Протокол от 15 05 20 12г.

№ 2

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет

МБДОУ № 1 «Солнышко»

Протокол от 15 05 20 12г.

№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ № 1 «Солнышко»

Гришкова Ю. А.

«15 05 20 12г.»

Инициалы С.В.

Селивановского района

Владимирской

области

ПОРЯДОК

информирования работодателя о случаях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений, о
ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушении другими работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрению таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Солнышко» п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области (далее - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения совершения коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление оформляется и подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его заведующему Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее - должностное лицо) или направляется по почте.

2.2. Работник передаст Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

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

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к работнику Учреждения, в связи с исполнением им должностных

- обязанностей в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

3. Регистрация уведомлений

- 3.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
- 3.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).
- 3.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
- 3.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.
- 3.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
- 3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

- 4.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад заведующему Учреждения.
- 4.2. По решению заведующего уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной работы группой по противодействию коррупции Учреждения.

4.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

4.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными материалами проверки представляется заведующему.

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

Заведующему МБДОУ № 1 «Солнышко»

*(ф.и.о. работника, должность,
контактный телефон)*

Сообщаю что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения) Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обмен, насилие и т.д.) Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес) Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

