

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ
детский сад №4 «Теремок»
с. Красногорск

М.И.Комарова

« 20 » октября 2020 года



Порядок

Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников

МБДОУ детский сад №4 «Теремок»

К совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МБДОУ детский сад № 4 «Теремок» (далее - ДОУ): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены и.о. заведующего ДОУ; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник ДОУ (далее именуется - работник) обязан уведомлять заведующего ДОУ (далее именуется - заведующего) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомить заведующего ДОУ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ (далее именуется - уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу ДОУ.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение ДОУ, контактные телефоны; информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику; информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием

даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое); информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы); все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении; сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных); сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Уполномоченное должностное лицо ДООУ (далее именуется - уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ДООУ к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего и заверяются гербовой печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует и.о. заведующего ДОУ о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению и.о. заведующего ДОУ в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется и.о. заведующему для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим ДОУ.