

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании МБДОУ
г. Иркутска детского сада №34
председатель ПК
Колесникова О.А.Колесникова

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада №34
Гаврилова О.А.Гаврилова
Приказ № 24 от 31.03.2021г.



ПОРЯДОК

**информирования работниками руководителя ДОУ о
случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений**

Иркутск, 2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками МБДОУ г. Иркутска детского сада №34 работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБДОУ г. Иркутска детском саду №34 (далее - ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру информирования работниками ДОУ работодателя обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно информировать работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление о факте обращения) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (допустимо направление такого уведомления по почте). При невозможности направить уведомление о факте обращения в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении о факте обращения должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон работника;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); - известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- подпись работника;

- дата составления уведомления о факте обращения.

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

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1. Работодатель рассматривает уведомление о факте обращения и передает его ответственному лицу в ДООУ за противодействие коррупции для регистрации в день получения уведомления в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений/о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на лицо, ответственное в учреждении за противодействие коррупции. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

Анонимные уведомления о факте обращения передаются лицу, ответственному в ДООУ за противодействие коррупции для сведения. Анонимные уведомления о факте обращения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в графе 5 Журнала (подпись работника, подавшего уведомление) либо направляется по почте с уведомлением о получении не позднее следующего дня за днем регистрации.

На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится штамп «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.3. Работодатель принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в журнале.

В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.

3.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенными материалами проверки в течение 1 рабочего дня после завершения проверки передается работодателю для принятия решения о направлении в органы прокуратуры и (или) в правоохранительные органы.

В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются руководителем ДООУ в трехдневный срок (с момента поступления результатов проведенной проверки руководителю) в органы прокуратуры и (или) в правоохранительные органы, о чем ДООУ в течение рабочего дня уведомляет работника, передавшего уведомление.

ФИО

от

(наименование должности,
структурного подразделения)

ФИО

6. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

7. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

8. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и другое)

9. Склонение к правонарушению произошло в _____
ч. _____ мин.

" ____ " _____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

10. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор,

личная встреча, почта и другое)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

