

Утверждаю :
Заведующая
МБДОУ «Баргузинский детский
сад №2 «Тополёк»

М.В. Молчанова
Приказ № 28/1 от
17.11 2020 г.



Порядок уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения сотрудников
МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополёк»
к совершению коррупционных правонарушений.

с.Баргузин
2020 г.

Утверждаю :
Заведующая
МБДОУ «Баргузинский детский
сад №2 «Тополёк»

Молчанова М.В.
Приказ № ____ от
____ 2020 г.

Порядок уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения сотрудников
МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополёк»
к совершению коррупционных правонарушений .

с.Баргузин
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления заведующей МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополёк» о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБДОУ «Баргузинский детский сад № 2 «Тополёк» к совершению коррупционных правонарушений (далее ДОУ,), разработан в соответствии со статьей 11.1 . Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "противодействия коррупции"

1.2. Сотрудники ДООУ обязаны незамедлительно уведомлять заведующего ДООУ (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. .

1.3. Уведомление заведующего ДООУ (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника .

II. Порядок уведомления заведующей ДООУ

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с . Приложением 1 к настоящему Порядку путем его передачи лично заведующей иному уполномоченному заведующим МАДООУ (работодателем) должностному лицу ДООУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Сотрудник ДООУ передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения сотрудника ДООУ в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего ДООУ (работодателя) не позднее Рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Сотрудник ДООУ, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего МАДООУ (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обязательства обращения в целях склонения сотрудника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1 . Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность сотрудника с указанием структурного подразделения ДООУ;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику ДООУ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник ДООУ по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование сотрудником ДООУ 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 третьих

лиц, либо незаконное предоставление такой . выгоды сотруднику ДОО другими лицами);

■ все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения); способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV, Порядок регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника ДОО. к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Заведующая ДОО осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение 2 к настоящему Порядку).

4.3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОО

4.4. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Входящих документов в день его поступления.

4.5. По итогам регистрации в журнале ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает сотруднику , направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается сотруднику ДОО под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле сотрудника .

4.6. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующей .

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАДОО к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации заведующим ДОО организуется проверка сведений о фактах обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника ДОО и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней, с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иными сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным

заведующим (работодателем) должностным лицом, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению руководителя ДОУ путем направления Уведомления в органы прокуратуры, территориальные органы МВД, ФСБ не позднее десяти рабочих дней, с даты его регистрации.

По решению заведующего Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. При осуществлении проверки ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

5.3.1. Проводить беседу с сотрудником ;

5.3.2. Изучать представленные сотрудником дополнительные материалы;

5.3.3. Получать от сотрудника пояснения по представленным им материалам;

5.3.4. Наводить справки у физических и(или) юридических лиц и получать“ от них информацию с их согласия.

5.4. 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 заведующей ДОУ.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующей.

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

Заведующей МБДОУ «Баргузинский
детский сад №2 «Тополёк»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. сотрудника)

должность, структурное подразделение,

контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к сотруднику МАДОУ в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц, в целях СКЛОНЕНИЯ его к совершению коррупционных нарушений)
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, обман, 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:
