

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛУЧИК» ПОСЕЛКА ЛУКНОВО ВЯТНИКОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ «Детский сад «Лучик»)

ПРИКАЗ

12.04.2019

№ 38-О

Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников МБДОУ
«Детский сад «Лучик» к совершению
коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Ознакомить работников ДОО с настоящим приказом под роспись.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ДОО в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.В. Мошкова

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области» к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» поселка Лукново Вязниковского района Владимирской области» (далее – ДОО или образовательная организация) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работник ДОО обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДОО или направления такого уведомления по почте, иным способом.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ДОО в связи с исполнением им трудовых 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 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ДОО.

5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ДОО.

7. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем (ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в ДОО) в день поступления такого обращения, а при поступлении в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

8. По результатам рассмотрения Уведомления работодателем (ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в ДОО) принимается одно из следующих решений:

8.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

8.2. о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении;

8.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

9. При осуществлении проверки работодатель (ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики в ДОО) вправе:

9.1. проводить беседу с работником;

9.2. изучать представленные работником дополнительные материалы;

9.3. получать от работника пояснения по представленным материалам;

9.4. получать информацию от других лиц.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. По необходимости срок проверки может

быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

11. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

11.1. результаты проверки представленных материалов;

11.2. подтверждение или опровержение факта обращения;

11.3. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

Приложение № 1
к Порядку

(Ф.И.О, должность работодателя)

(наименование учреждения)

от

(Ф.И.О., должность работника, место
жительства, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

_____ обращения к работнику в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» к совершению коррупционных правонарушений**

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - (паспорт гражданина Российской Федерации)	должность	Контактный номер телефона		

Приложение № 3
к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	" __ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	