

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Большелумарский детский сад
«Колобок» _____ М. И. Золотарева
02.09.2020

Приказом МБДОУ «Большелумарский
детский сад «Колобок» №22-л от
02.09.2020
заведующий _____ И. В. Никифорова



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Большелумарский детский сад «Колобок» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Большелумарский детский сад «Колобок» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника вне места работы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник незамедлительно обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и других формах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником представителя нанимателя (работодателя)

1. Уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление (Приложение 1 к Порядку)) осуществляется письменно в произвольной форме на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается работником ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений (далее ответственным лицом) для регистрации.

2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно Приложению

№ 2 к Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены печатью учреждения. Ведение журнала, а

также регистрация уведомлений в МБДОУ «Большелумарский детский сад «Колобок» возлагается на ответственное лицо.

2. В журнале должно быть отражено следующее: порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению; сведения о работнике, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона); краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление; сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения; особые отметки (при наличии). Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

3. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

4. Отказ в регистрации уведомления, не допускаются.

5. После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами работодателю для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются заведующий или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

5. Уведомление направляется заведующим в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем ответственное лицо, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.

По решению заведующего, уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адреса:

Приложение №1

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушении для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «Большелумарский детский сад «Колобок» Никифоровой Р.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

(Ф И.О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушении, а именно:

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

« ____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2

К Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику в связи с
исполнением своих должностных
обязанностей случаях коррупционных и
иных правонарушении для проведения
проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателем о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
дошкольного образовательного учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Примечание №1
 и. Итого: увеличилась работоспособность
 в среднем на 10% в год в связи с
 увеличением своей работоспособности
 как следствие улучшения условий
 труда и повышения квалификации
 персонала. В связи с тем, что
 в период работы в фактах
 обработки и анализа информации
 выполняемой работоспособности
 повышается.

ЖУРНАЛ

Увеличение работоспособности в фактах обработки информации
 только в том объеме, который требуется для выполнения
 работоспособности в фактах обработки информации

№ п/п	Дата вступления в силу	Содержание	Исполнитель	Подпись	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					