

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ
«Пектубаевский
детский сад «Улыбка»
Приказ № 28 от
02.09.2020

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Пектубаевский детский сад «Улыбка» 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.

Работники 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 ЛППУНПСТНЫУ 0692аннпстей как-иу-пибо лип п ттетшу склонени<! иу ьсовршснию коррупционных правонарушнсий, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником представителя нанимателя (работодателя)

1. Уведомление работодателя о фактах 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 — ответственное лицо) для регистрации.

2. 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 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 «Пектубаевский детский сад «Улыбка» 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 течении 1 часа, передаёт уведомление с прилагаемыми 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.

III. Организация приёма и регистрация уведомления

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

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 перечисляются все адресаты

Приложение №1

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

Заведующему МБДОУ «Пектубаевский детский сад «Улыбка» Соколовой С.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 правонарушений, а именно:

_____ (называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и ш-кых 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.

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 правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО. работника доу подавшего едомление	Краткое содержание уведомления	ФИО. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего i уведомление
1	2		4	5	6

Примечание №3
 В период учета машин работниками
 в составе производимой работы в случае
 выполнения работ машинистами
 (или другими лицами, имеющими
 право управления транспортными средствами)
 проверка учета машин в целях
 учета машин производится в фактах
 обработки в целях обеспечения
 достоверности информации
 о работе машин

ЖУРНАЛ

Учета выполнения работ машинистами в целях обеспечения достоверности
 информации о работе машин

№ п/п	Дата вступления в действие	Исполнитель работ	№ документа	№ документа	№ документа	№ документа
1	2	3	4	5	6	7