



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Поселок Молодежный»
О.В. Старовойтова

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя заведующего уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по «форме согласно приложению к настоящему Порядку».

Заведующий МБДОУ направляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа. Уведомление направляется заведующему вне зависимости от сообщения работником МБДОУ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность работодателя;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление;
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
- 5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- 6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- 7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- 8) сведения о сообщении работником МБДОУ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- 9) дата заполнения уведомления;
- 10) подпись работника организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное на имя заведующего МБДОУ, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных

правонарушений.

В журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество и должность работника, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МБДОУ под роспись в журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МБДОУ, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение заведующему МБДОУ.

7. Заведующий МБДОУ по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником МБДОУ, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником МБДОУ материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

- 10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему МБДОУ для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

- 11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом заведующим МБДОУ решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.