

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 3
от «22» 06 2018 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 73 от «25» 06 2018 г

Заведующий Кичатова О.А. Кичатова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Чихалов Н.А. Чихалова

Протокол № 7 от 22.06. 2018 г.

ПОРЯДОК

сообщения о склонности работника к коррупционному правонарушению

[Faint, mostly illegible text of the document's main body, likely containing the detailed order or regulations mentioned in the header.]

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения (далее - порядок) к работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 104 «Соловушка» (далее - Учреждение):

- каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены заведующему Учреждением;
- процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять заведующего Учреждением обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомить заведующего об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее - уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, корпус Учреждения, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее - уполномоченное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала ставятся: дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего и заверяются печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6. Уполномоченное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего Учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению заведующего Учреждением в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим Учреждения.

3.11. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему
МБУ детского сада № 104 «Соловушка»
О.А. Кичатовой

от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность)

_____ (контактный телефон)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются фамилия, имя, отчество, должность)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин.
« _____ » _____ 20__ г.

В _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось
Обстоятельства склонения:

(телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе (согласии)

_____ (принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в

_____отношениях.

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

_____ (указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых произошел факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление, контактный телефон, его подпись	Присвоенный регистрационный номер, дата присвоения номера	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, его подпись	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении

