

УТВЕРЖДАЮ:

Пр.№ 77-О от 15.12.2022

Заведующий МБДОУ

Для докум. «Детский сад № 46 «Дар»

В.В. Ладванова.



Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников «МБДОУ детский сад № 46 «Дар» г. Находка к совершению коррупционных правонарушений.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г. Находка (далее – Учреждение): каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены заведующему Учреждения; 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 (далее именуется – работник) обязан уведомлять заведующего Учреждения (далее именуется – заведующий) 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 именуется – 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, структурное подразделение 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, место формы обращения (по телефону, лично).

-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, являющихся 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.

Уведомления 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 именуется – уполномоченное должностное 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 Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются 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 должностного лица, принявшего уведомления. Копия уведомления 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 течении трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
- 3.6. Уполномоченное должностное 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 учреждения в течении десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.
- 3.9. По окончании проверки уведомления с приложением материалов проверки представляется заведующему для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 3.10. Уполномоченное должностное лицо в течении трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении принятом заведующим учреждения.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,

4. ЛИСТОВ

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Заведующий

В.В. Ладванова

