

Приложение 3
к приказу от 30.12.2016 г. № 169

Утверждаю: _____
Заведующий Чекашова Н.И.

Положение
о порядке уведомления работником Муниципальной бюджетной
дошкольной образовательной организации детский сад № 1 «Светлячок»
г. Камешково

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления заведующего МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково (далее – Организация) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности по противодействию коррупции.

1.2. Работник Организации обязан уведомить заведующего детского сада, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

II. Порядок действий работника МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково при склонении его к коррупционным правонарушениям

2.1. Уведомить заведующего Организации о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается заведующему не позднее окончания рабочего дня в двух экземплярах.

2.2. При нахождении работника Организации не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет заведующего по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений Организации о фактах обращения в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.5.Заведующий Организации принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1.В уведомлении на имя заведующего работник Организации указывает фамилию, инициалы, занимающую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты составления уведомления.

3.2.Уведомление должно содержать все известные сведения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения:

а) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, другие условия);

б) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

г) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

4.1.Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2.Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, форма которого предусмотрена приложением 1 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Организации. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия' имя, отчество, подпись принявшего уведомление.

4.3.Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается заведующему Организации для рассмотрения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1.Заведующий Организации по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.2.Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается МБДОУ детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково.

5.3.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

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

5.5.При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работником, с получением от работника письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.6.По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующим Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5.7.О решении, принятом заведующим, в недельный срок сообщают работнику, подавшему уведомление.

Приложение 1
к Порядку уведомления о склонении к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково к совершению
коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Кол-во листов уведомления	Ф.И.О. лица, подпись работника направившего уведомление	Ф.И.О. лица, подпись работника принявшего уведомление

