Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 71»

СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБДОУ д/с № 71 _____И.И. Моисеева Принят на Общем собрании (конференции) работников МБДОУ д/с № 71 Протокол № 2 от «15» 12 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с № 71 _____Н.С. Баранникова Приказ № 161 от «29» 12 2017 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетною дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 71» г. Таганрога к совершению коррупционных правонарушении

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

а) порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 71» (далее МБДОУ д/с № 71) к совершению коррупционных правонарушений;

б) перечень сведении, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) порядок регистрации уведомлений о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

II. Порядок уведомления

1. Уведомление работодателю обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершения другими работниками коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется в соответствии с

приложением 1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о склонении работника МБДОУ д/с № 71 к совершению коррупционных правонарушений передается работодателю лично, либо направляется работодателю заказным почтовым отправлением с описью вложения.

3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и фактах коррупционной направленности, изложенных в пункте 5 настоящего Порядка, он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

1. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, включает в себя:

а) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работниками;

в) сущность предполагаемого правонарушения работником, либо другими работниками (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) время, дата склонения к правонарушению;

е) место склонения к правонарушению;

ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

з) дата заполнения Уведомления;

и) подпись работника, заполнившего уведомление.

2. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника, либо других работников к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

IV. Порядок регистрации Уведомлений

1. Регистрация уведомлений осуществляется заведующим, в день их поступления в специальном журнале в соответствии с требованиями правовых актов администрации, определяющих правила работы с документами.

Для регистрации уведомлений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 2).

Листы журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

V. Организация проверки сведений

1. После регистрации Уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений оно передается на рассмотрение работодателю в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. В течение одного рабочего дня со дня получения уведомления работодатель обязан принять решение об организации проверки содержащихся в нем сведений. И с резолюцией направить уведомление.

3. Заведующий МБДОУ д/с № 71 или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет проверку содержащихся в уведомлениях сведений, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. В ходе проверки заведующий, или лицо, исполняющее его обязанности, проверяет наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения, опрашивает очевидцев правонарушения, берет с них письменные объяснения.

4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется работодателю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5. Работник, уклонившийся от Уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Уведомление

заведующему МБДОУ д/с № 71 обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или совершения другими работниками коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ д/с № 71

(указываются инициалы, фамилия, должность)

от

(Ф.И.О. работника, должность)

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего

уведомление, его должность: _____

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работниками: _____

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.)

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

6. Время, дата склонения к правонарушению_____

7. Место склонения к правонарушению:_____

8. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)_____

9. Дата заполнения Уведомления_____

10. Подпись работника, заполнившего уведомление: _____

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф И О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
		Ф И О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона			