

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников

Протокол № 1 от 20.01.2010

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 3» г. Чебоксары

Е. Л. Павлова

Приказ № 10 от 20.01.2010

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары (далее – учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространения на всех работников учреждения.

2. Процедура уведомления руководителя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работники учреждения обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению правонарушения (злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей);
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обращение, обман, насилие), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Примерная форма уведомления прилагается (приложение № 1).

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 3» г. Чебоксары

Е.Л.Павлова

Приказ № _____ от _____

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары (далее – учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространения на всех работников учреждения.

2. Процедура уведомления руководителя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работники учреждения обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению правонарушения (злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей);

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обращение, обман, насилие), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Примерная форма уведомления прилагается (приложение № 1).

4. Порядок регистрации уведомления.

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а так же заверен оттиском печати учреждения.

4.2. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомления, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.1. В течении трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для поредения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалы проверки для рассмотрения в органы прокуратуры ли другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.