

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Ростова-на-Дону «Детский сад № 213»

344090 г, Ростов-на-Дону, ул. Андрея Сладкова, 87/1
тел.: 222-34-35
e-mail: ТВКdc213@yandex.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ № 213
от 14.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 213
Кононенко Т. В.
14.01.2019 г. Приказ № 106



**Порядок информирования работодателя о
случаях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений, о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
г. Ростова-на-Дону «Детский сад № 213»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрению таких сообщений в деятельности МБДОУ № 213 (далее – Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ № 213 являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения совершения коррупционных правонарушений работника (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1. Уведомление оформляется и подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его заведующему Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее – должностное лицо) или направляется по почте.

2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня,

следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к работнику МБДОУ № 213, в связи с исполнением им должностных обязанностей в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

3. Регистрация уведомлений

3.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

3.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).

3.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

3.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений

должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

3.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад заведующему Учреждения.

4.2. По решению заведующего уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции МБДОУ № 213.

4.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня

принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

4.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему.

**Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

Заведующему МБДОУ № 213
(ф.и.о.) _____

(фио работника, должность,
контактный телефон)

Сообщаю что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения) Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес)) Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

