

Принято общим собранием работников
Протокол от 22.12.2017 №4
Мнение ППО учтено
Председатель Данилина Н.П. Данилина

Утверждено
приказом от 29.12.2017 № 62
Заведующий Горбунова Э.Е. Горбунова



Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ № 36

1.1. Настоящий Порядок информирует работников и работодателей о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ № 36 (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письма Миндздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 № 7606-17-0 «О методических рекомендациях по борьбе с ущемлением представителями власти (работодателя) с целью обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе в отношении государственности или муниципальной собственности и совершению коррупционных правонарушений, в том числе в отношении государственности или муниципальной собственности и совершению коррупционных правонарушений, в том числе в отношении государственности или муниципальной собственности и совершению коррупционных правонарушений».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок информирования работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений работниками.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Учреждении (далее - коррупционное правонарушение).

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, влечет ответственность для привлеченных работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к ним или к другим работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в письменной форме или в форме электронного приложения № 1 путем Передача это ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путем уведомления по почте или иным способом.

2.2. Уведомление должно быть получено не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ № 36

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ № 36 (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», письма Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 N 7666-17 "О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений", антикоррупционной политики МБДОУ № 36 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ (предусматривает процедуру) информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Учреждении, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – уведомление) в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Учреждении (далее – коррупционное правонарушение)

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путем уведомления по почте или иным способом.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы. с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника.

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-Уведомления не допускается.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем Учреждения (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления руководителем Учреждения (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки руководитель Учреждения (ответственный за реализацию антикоррупционной политики) вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование образовательного учреждения)

От _____

(Ф.И.О.,

должность, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(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)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Регист рацион ный номер	Дата поступлен ия уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ко ли че ств о ли ст ов	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, и подпись	Номер талона- уведомле ния и дата его выдачи	Отметка о вручении или направле нии талона- уведомле ния	Примечан ие
		Ф.И.О.	Должность	контактны й номер телефона						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Приложение № 3
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление

принято

от

Краткое

(фамилия, имя, отчество работника, должность)
содержание

уведомления

Уведомление

принял

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление)

Регистрационный N _____

Дата поступления уведомления " __ " _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Продолжение № 3
к Порядку информирования работников
работодателя о статусе служебных
совершено коррумпированных...

ТАЙЛОН-АВТОМАТИЧЕСКИЙ

№ _____ от _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
Содержание: _____

Принят: _____

Пронумеровано
прошнуровано и скреплено
печатью 7 () л.
Семь
Заведующий МБДОУ №36
Э.Е. Горбунова

