

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику МДОУ «Детский сад № 1608» каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МДОУ «Детский сад № 160» передает работодателю – заведующему МДОУ «Детский сад № 160», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МДОУ «Детский сад № 160» в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МДОУ «Детский сад № 160» к совершению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МДОУ «Детский сад № 160» и печатью.
5. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время получения уведомления,
 - фамилия и инициалы работника уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений обратившегося уведомлением

- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись лица, принявшего уведомление.

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

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника МДОУ «Детский сад № 160»,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МДОУ «Детский сад № 160» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МДОУ «Детский сад № 160» в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МДОУ «Детский сад № 160» считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МДОУ «Детский сад № 160».

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МДОУ «Детский сад № 160» к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МДОУ «Детский сад № 160»

К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ «Детский сад № 160»

к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны

_____.

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом)

лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____.

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____.

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____.

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления
уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

Подпись

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

МП (ф.и.о., должность ответственного лица)