

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад №10 «Серебряное копытце» г.Алушты

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения
Рябичская Н.К.

г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Д/с №10
«Серебряное копытце»

Усикова Н.И./

Приказ № 110
от 15.12.2015 г.

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации, находящейся в ведении МДОУ «Детский сад №10 «Серебряное копытце», к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1.1. Работники организации, находящейся в ведении МДОУ «Детский сад №10 «Серебряное копытце» (далее - работники), обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.2. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя работниками

2.1. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работники уведомляют работодателя в

3.5. Журнал включается в номенклатуру дел подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление; должность лица, принявшего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

подпись должностного лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты; особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.8. Уведомления (копии уведомлений), а также материалы проверок (копии материалов проверок) по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет в подразделении, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем 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.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным или в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно является дубликатом первичного уведомления или содержит сведения, по которым проводится проверка;

день поступления такого обращения (при невозможности незамедлительного уведомления - в начале рабочего дня, следующего за днем обращения), направляя ему письменное уведомление.

2.2. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц). К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.3. Уведомление работниками передается в подразделения или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4. Уведомление считается переданным со дня его получения работодателем либо работниками подразделения или должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

III. Прием, регистрация и учет уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации документов, содержащих информацию ограниченного доступа, установленными нормативным актом организации.

3.2. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется работниками подразделения или должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Учет зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учета уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Копия зарегистрированного уведомления с отметкой должностного лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица и печатью подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

- о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении, и определении ответственного за ее проведение структурного подразделения или должностного лица;
- о передаче уведомления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Копия направленного в правоохранительные органы уведомления хранится в подразделении, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (у уполномоченного лица), в составе документов, предусмотренных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

установление в действиях, которые работнику предлагается совершить (или от которых он должен отказаться), признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а также круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

своевременное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправных деяний.

4.4. К проведению проверки привлекаются работники подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работники юридической и кадровой служб, подразделений безопасности и иных структурных подразделений организации.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.6. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также у работников иных подразделений, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение подписывается проводившим проверку лицом либо руководителем и членами рабочей группы (если для проведения проверки образовывалась рабочая группа) и не позднее чем за один рабочий день до истечения установленного срока проверки представляется работодателю с приложением материалов проверки.

4.8. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений.

- о передаче в установленном в организации порядке материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

- об окончании проведения проверки (в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения);

4.9. Представитель работодателя в течение трех рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет работника, подавшего уведомление, о результатах проверки.

4.10. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается работодателем и должностными лицами организации с момента поступления им уведомлений или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника организации, находящейся в
ведении МДОУ «Детский сад №10 «Серебряное копытце», к
совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:
 - 4.1. Информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4.2. Информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4.3. Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
 - 4.4. Информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 4.5. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
5. Дата и место составления уведомления.
6. Подпись работника, составившего уведомление.