

Положение
о порядке уведомления работником о фактах обращения с целью склонения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» (далее – МБДОУ) о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений разработан в целях повышения эффективности деятельности учреждения по противодействию коррупции.

1.2. Работник МБДОУ обязан уведомить руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок действий работника при склонении его к коррупционным
правонарушениям

2.1. Уведомить руководителя МБДОУ о фактах склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю через ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений не позднее окончания рабочего дня в двух экземплярах.

2.2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.5. Руководитель МБДОУ принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя руководителя МБДОУ работник указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты составления уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения:

а) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, другие условия);

б) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

г) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.п.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, форма которого предусмотрена приложением №1 к Положению. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Он должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается руководителю для рассмотрения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Руководитель МБДОУ по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается МБДОУ.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

5.5. При необходимости в ходе проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5.6. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МБДОУ для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5.7. О решении, принятом руководителем МБДОУ, в недельный срок сообщают работнику, подавшему уведомление.