МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №65»
информация на 01.09.2023

Порядок информирования работником учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, информацию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрению таких сообщений в деятельности МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №65» (далее Учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями)

1.2. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №65» является обеспечением 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 прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению и уведомление, 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 МО г. Краснодар «Детский сад №65», 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 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, 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 дел 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.

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. Организаторы проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным „за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №65»

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 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 40 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

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

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №65»

Н.А. Новачук

_____

(ФИО работника, должность, Контактный телефон)

Сообщаю что:

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

2.Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления
_____
_____(
указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществляется посредством.

_____
_____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угрозы, 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 _____

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№п/п	№ дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О лица принявшего уведомления
		Ф.И.О	Документ удостоверяющий личность	Должность	Телефон		