

ПРИКАЗ

От 02.09.2024

№ 01-06/165-29

Об утверждении
Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», с Федеральным Законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ч.5 ст.9), в целях противодействия коррупции в МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Сотрудникам ДОУ в своей работе руководствоваться выше утвержденным документом.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.Н. Чурикова

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска»
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 268 г. Челябинска» (далее – Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

II. Процедура уведомления

3. Работник Учреждения (далее – Работник) обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления Работник передает руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у Работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5. В случае, если Работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в Учреждение заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Уведомление Работником работодателя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи уведомления, выполненного в произвольной форме, либо в соответствии с образцом (приложение 1).

7. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- 2) должность работника, заполняющего уведомление;
- 3) сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения);
- 4) сведения о других работниках, в случае если стали известны факты обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица;
- 6) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство);
- 8) время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 9) подпись работника;
- 10) дата составления уведомления.

8. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в пункте 5 настоящего Порядка.

9. К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

10. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

11. Работник вправе уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

12. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Работник обязан уведомить работодателя по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае (не исключаящем возможность уведомления) нахождения в отпуске, командировке или освобождения от исполнения должностных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

13. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день уведомление представляется Работником на следующий за ним рабочий день.

III. Порядок регистрации уведомления

14. Уведомление регистрируется в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя Учреждения (приложение 2).

В Журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия, инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

15. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер).

16. После регистрации уведомления в Журнале, оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации уведомления.

17. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

VI. Порядок рассмотрения уведомления

18. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений, определяет круг лиц и комплекс мероприятий.

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

1) об оставлении уведомления без рассмотрения:

а) если оно является анонимным;

б) если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

2) о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений;

3) о передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела (прокуратура и другие государственные органы).

20. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменного заключения.

21. В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

22. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:

1) о передаче уведомления и материалов его проверки в органы, указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего Порядка.

2) об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в архив Учреждения.

23. Уведомление, заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры и других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

24. Материалы проверок хранятся в учреждении в течение 5 лет.

Приложение 1 к
Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ «ДС № 268
г. Челябинска» к совершению
коррупционных правонарушений

(Должность, ФИО работодателя)
ОТ _____

(ФИО, должность работника,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска» к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника)

Уведомляю Вас о факте поступления _____ (ко мне,
_____ (дата, время, место)

другому работнику организации) обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения со стороны

(сведения о лице, склоняющем совершению коррупционного правонарушения)

в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к правонарушению проводилось _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(должность, ФИО работника)

(подпись)

(дата составления уведомления)

Уведомление зарегистрировано в Журнале

« _____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в
целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 2 к
Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ «ДС № 268
г. Челябинска» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ «ДС № 268 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистри ровавшего уведомление	Приме чание