

Управление образования Невьянского городского округа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 «Радуга»

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детский сад № 36

Л.Г. Рогожина
«09» 01 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ
детский сад № 36



Егорова Л.В.
№ 14-Д от 09.01.2024г.

**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения
работника МАДОУ детский сад № 36 к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений**

г. Невьянск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника МАДОУ детский сад № 36 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено заведующему МАДОУ при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника (Приложение № 1) подлежит обязательной регистрации в Журнале учета (Приложение № 2).

2.4. Уведомление предоставляется на имя заведующего МАДОУ, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности заведующего МАДОУ.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных проявлений в МАДОУ обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заведующего МАДОУ.

4.4. В журнал вносятся следующие данные: регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; сведения об уведомителе (должность, фамилия, имя, отчество); краткое изложение обстоятельств; решение о проведении проверки; решения принятые по результатам проверки, дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры (в случаях необходимости), подпись уведомителя.

4.5. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.7. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.8. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.9. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись.

5.10. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в течение трех лет.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящий Порядок принимается на Общем собрании работников МАДОУ, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

6.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника МАДОУ детский сад № 36 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Заведующему МАДОУ
детский сад № 36
Егоровой Л.В.

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

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

(указывается ФИО, должность, все известные сведения о 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. Выгода, преследуемая работником МАДОУ, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____
(указываются иные известные сведения, представляющий интерес для разбирательства дела)

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

(подпись)

(ФИО, должность специалиста)

Приложение 2 к Порядку уведомления
 работодателя о случаях склонения работника
 МАДОУ детский сад № 36 к совершению
 коррупционных правонарушений или о
 ставшей известной работнику информации о
 случаях совершения коррупционных
 правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
 уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к
 совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
			ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8	9