УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Д/с №8 Тополек»
Комбинированного вида
Сендецкая И.С.

Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностного лица МБДОУ «Д/с №8 Тополек» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом МБДОУ «ДС № 8» (далее - МБДОУ) представителя работодателя в лице начальника МБДОУ (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо МБДОУ - работник МБДОУ, занимающий в центре постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей

2. Должностное лицо МБДОУ обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица МБДОУ вне постоянного места работы (отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложения № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностным лицом, ответственному работнику МБДОУ в лице ответственного работника МБДОУ или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица,

направившего уведомление; описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу МБДОУ в связи с исполнением им

должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо МБДОУ 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.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлении (далее - Журнал) по образцу согласно приложения №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБДОУ.

Ведение Журнала в центре возлагается на ответственного работника МБДОУ специалиста по кадрам.

6. Ответственный работник МБДОУ, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника МБДОУ, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником МБДОУ.

8. Поступившее уведомление ответственный работник МБДОУ в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя, заведующему МБДОУ. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник МБДОУ обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты, его регистрации в Журнале, в городскую прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работник МБДОУ готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо МБДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам центра в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
должностного лица
МБДОУ «ДС № 8» к
совершению
коррупционных правонарушений

_____

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя) МБДОУ «ДС № 8»

от_____

(Ф.И.О., должность работника или гражданина)

_____

(место жительства, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения должностного лица
МБДОУ «ДС № 8»

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1._____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу МБДОУ «ДС № 8»

_____

в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

_____

_____

_____

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник, должностное лицо МБДОУ «ДС № 35» по просьбе обратившихся лиц)

_____

_____

_____

_____

_____

3. _____

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

_____

_____

_____

4. _____

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

_____

_____

_____

_____

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения
должностного лица центра к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения должностного лица МБДОУ «ДС № 8» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата талона - уведомления	Сведения о должностном лице МБДОУ «ДС № 8», направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		