

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МБДОУ ДСКВ №9

В.А. Красноухова

2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ ДСКВ №9

«Малахитовая шкатулка»

В.Н. Ефимова

Приказ № 12 от 21.01.2015г.



Порядок

Уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений

1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. Уведомление работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно по форме (согласно приложения №1 к порядку) путем передачи его работодателю или направления такого уведомления по почте. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.
3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
 - ФИО уведомителя, контактный телефон, должность;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информации об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
4. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2 к порядку) в день получения уведомления. Примерная структура журнала прилагается. Он должен быть прошит, пронумерован, а также заверен отпечатком печати. Ведение журнала в организации возлагается на уполномоченное лицо.
5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в

журнале, обязан выдать работнику, 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 (приложение №3 к порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. Если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 дней со дня регистрации уведомления. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции по поручению работодателя путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

7. Уведомление направляется работодателем в МВД России, ФСБ России, в прокуратуру либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.