Колосова Светлана Александровна
Подписан: Колосова Светлана Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.16 15:20:29 +04'00'

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – «Детский сад № 44 «Веселые нотки»

ПРИКАЗ

28.12.2018 № 422п.1

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ №44 «Веселые нотки» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",
- Планом противодействия коррупции в МКУ «Управление образования Администрации Северодвинска» и муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования, утвержденного приказом Управления образования от 11.05.2018 №277 (в ред. Приказа УО от 12.10.2018 №509),
- Планом работы МАДОУ № 44 «Веселые нотки» противодействия коррупции на 2018-2019 уч.год, утвержденного приказом МАДОУ № 44 «Веселые нотки» №308 от 1.10.2018,

в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ №44 «Веселые нотки» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1);
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ №44 «Веселые нотки» к совершению коррупционного правонарушения (приложение 2);
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ №44 «Веселые нотки» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).
4. Утвердить Блок-схему Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях работника к совершению коррупционных нарушений (приложение 4).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий С.А. Колосова

Приложение1
утверждено приказом
МАДОУ №44 «Веселые нотки» № 422
п.1 от 28.12.2018

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах склонения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – «Детский сад № 44 «Веселые нотки» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – «Детский сад № 44 «Веселые нотки» (далее – Работников) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу 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 для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью Работника. Невыполнение этой обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с работы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работник обязан в течение 3 рабочих дней уведомить заведующего либо лицо, исполняющее его обязанности, обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы он обязан уведомить заведующего либо лицо, исполняющее его обязанности, в первый рабочий день после прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в комиссию по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – «Детский сад №44 «Веселые нотки», осуществляющую функции по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – «Детский сад №44 «Веселые нотки» (далее – Комиссия).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, заполнившего Уведомление, его должность, наименование организации;

- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем работника к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

- место склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

- информация об уведомлении органов прокуратуры, правоохранительных органов или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата оформления Уведомления;

- подпись работника, направившего Уведомление.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6. Секретарь Комиссии в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации Уведомлений).

Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал регистрации Уведомлений хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления в Комиссию.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указывается дата регистрации Уведомления, фамилия, имя, отчество должностного лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

8. После регистрации Уведомление передается на рассмотрение заведующему либо лицу, исполняющему его обязанности, с предложениями по организации проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, сформированными Комиссией на основе их анализа.

9. Заведующий либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений либо принимает решение о направлении этих сведений в прокуратуру либо в правоохранительные органы.

10. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, осуществляется Комиссией путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, иными лицами, указанными в Уведомлении, получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении. Организация проверки по решению заведующего либо лица, исполняющего его обязанности, может быть поручена специально созданной для этой цели комиссии.

Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению заведующего либо лица, исполняющего его обязанности.

11. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается заведующему либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае подтверждения факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

12. Комиссия в недельный срок сообщает работнику, подавшему Уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

13. Блок-схема Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

14. Должностные лица муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – «Детский сад №44 «Веселые нотки», ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

15. Хранение Уведомлений и связанных с их рассмотрением материалов осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение 2
утверждено приказом
МАДОУ №44 «Веселые нотки» № 422
п.1 от 28.12.2018

Уведомление
работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МАДОУ № 44 «Веселые нотки»

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность)

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

_____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения

_____
о физическом (юридическом) 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. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.,
«__» _____ 20___ г. в

_____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,

_____
почтовое отправление и иные обстоятельства)

6. Об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений уведомлены _____

_____
(органы прокуратуры, правоохранительные органы, иные государственные органы)

_____

_____ _____
(дата заполнения Уведомления) (подпись)

Приложение 3
утверждено приказом
МАДОУ №44 «Веселые нотки» № 422
п.1 от 28.12.2018

Журнал
регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата поступления уведомления	Дата уведомления	Ф.И.О. работника, направившего уведомление	Должность	Суть уведомления	Результат рассмотрения уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
утверждено приказом
МАДОУ №44 «Веселые нотки» № 422
п.1 от 28.12.2018

Блок-схема Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях работника к совершению коррупционных нарушений

Работник обязан уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений **(в течение 3 рабочих дней)**

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений **(в первый рабочий день после прибытия к месту работы)**

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника. Невыполнение этой обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с работы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Работник составляет Уведомление в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению № 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующему

Работник лично передает Уведомление в Комиссию по противодействию коррупции МАДОУ №44 «Веселые нотки», осуществляющее функции по профилактике коррупционных правонарушений

Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

↓

Комиссию по противодействию коррупции МАДОУ №44 «Веселые нотки» в день регистрации Уведомления представляет его на рассмотрение работодателя

↓

Контактные данные Комиссии по противодействию коррупции МАДОУ №44 «Веселые нотки»

почтовый адрес: 164502, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Лебедева, д.13А, каб. 2, тел. 508910

адрес электронной почты: veselnotki@mail.ru

Адрес раздела, посвященного противодействию коррупции на официальном сайте МАДОУ №44 «Веселые нотки»: http://madou44.ru/protivodeystvie-korrupcii

↓

По результатам проведенной проверки Уведомление по решению представителя работодателя может направляться в прокуратуру либо в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией