

ПРИНЯТО

Общее собрание работников ОУ
Протокол № 7 от 24.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУДС № 14

Петродворцового района

Санкт-Петербурга

Капитанская О.Д.

Приказ № 173 от 24.11.2015 г.



ПОРЯДОК

уведомления руководителя образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Уведомление руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

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

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно по форме согласно приложению № 1 или в произвольной форме путем передачи его руководителю или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление руководителю или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

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

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Руководитель или должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2). Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений руководитель или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад руководителю.

5.2. По решению руководителя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации. По решению заведующего Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
– Проводить беседу с работником;

- Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки, может быть, продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю.

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от

(Ф.И.О., должность, адрес проживания,
контактные телефоны)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ЗАВЕДУЮЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКА

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

(Все известные работнику данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в _____ ч. _____ м.

" _____ " _____ 20 _____ года в _____

(Город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

(Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

(Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече:

(Наличие (отсутствие) договоренности,
действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить:

(Дата и время)

(Подпись)

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

№ п/п	Регистрационный Номер	Дата, время регистрации	Ф.И.О. подавшего Заявление	Краткое Содержание	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление	Особые отметки