

ПРИКАЗ

17.01.2017

№ 10-1

Об утверждении Порядка уведомления
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Минобрнауки РФ от 01.04.2011 № 1447 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Министерства образования и науки РФ к совершению коррупционных правонарушений», постановлением Главы Озерского городского округа Челябинской области от 25.09.2012 № 35 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» и в целях устранения причин, условий, порождающих коррупцию в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №26» (далее – МБДОУ ДС №26), обеспечение соблюдения требований законодательства, кодекса этики и служебного поведения работников организации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок);

2. Ввести в действие Порядок с 17.01.2017.

3. Назначить уполномоченным принимать и регистрировать уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных нарушений в «Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Журнал) специалиста по кадрам. Местом хранения Журнала определить кабинет специалиста по кадрам.

4. Документоведу ознакомить с настоящим приказом под подпись заместителей заведующего И.В. Дегтяреву, С.В. Ковшуля, старшего воспитателя М.М. Растатурину, специалиста по кадрам и выдать им по одному экземпляру копии.

5. Заместителям заведующего И.В. Дегтяревой, С.В. Ковшуля, старшему воспитателю М.М. Растатуриной:

5.1 ознакомить работников МБДОУ ДС №26 с настоящим приказом под подпись. Листы ознакомления вернуть документоведу;

5.2 копию настоящего Порядка разместить на информационных стендах МБДОУ ДС №26.

6. Специалисту по кадрам при заключении трудового договора с работником обеспечить ознакомление с настоящим с Порядком.

7. Администратору сайта разместить копию настоящего Порядка и приказа на официальном сайте МБДОУ ДС №26.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.П. Сатаневская

Приложение № 1
к приказу заведующего МБДОУ ДС №26
от 17.01.2017 № 10-1

Принято:
протокол общего
собрания работников
МБДОУ ДС №26 от 23.12.2016 № 5

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ ДС №26
от 17.01.2017 №10-1

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №26» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Минобрнауки РФ от 01 апреля 2011г. № 1447 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Министерства образования и науки Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений», постановлением Главы Озерского городского округа Челябинской области от 25 сентября 2012г. № 35 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» в целях устранения причин и условий, порождающих коррупцию в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №26 (далее – МБДОУ ДС №26), обеспечения соблюдения требований законодательства, Кодекса этики и служебного поведения работников организации и определяет способ уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ ДС №26 (далее – работник организации) к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях.

1. Во всех случаях обращения к работнику организации каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник организации обязан уведомить о данных фактах

заведующего МБДОУ ДС №26 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его заведующему МБДОУ ДС №26 или направления такого уведомления по почте.

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 работника организации в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия). Если уведомление направляется работником организации, указанным в п. 4 настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника организации, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник организации 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.

В случае нахождения работника организации вне места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить заведующего МБДОУ ДС №26 о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2. Регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений осуществляет уполномоченный приказом заведующего МБДОУ ДС №26 специалист, который ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Специалист принимает уведомление и в тот же день письменно подтверждает дату и время его получения, регистрирует уведомление как входящую корреспонденцию и направляет его заведующему МБДОУ ДС №26.

4. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего организации с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

5. Заведующий МБДОУ ДС №26 при получении уведомления

обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется комиссией, по противодействию коррупции в МБДОУ ДС №26 (далее - Комиссия).

Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего.

7. По итогам рассмотрения уведомления готовится мотивированное заключение, в котором отражается информация о том, подтвердился ли факт обращения к работнику организации лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также предлагаются меры, которые необходимо принять в случае подтверждения указанного факта. Заключение направляется для рассмотрения заведующему МБДОУ ДС №26.

8. В случае подтверждения фактов, изложенных в уведомлении, материалы Комиссии в течение 3-х рабочих дней направляются заведующим МБДОУ ДС №26 в соответствующие органы для организации проверки в пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Невыполнение сотрудником организации обязанностей, предусмотренным настоящим Порядком, является правонарушением, влекущем применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации



Л.А. Полянская

протокол заседания
профсоюзного комитета
от 22.12. 2016 № 5

Приложение № 1
к Порядку уведомления нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ ДС №26
к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ ДС №26
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии
коррупции

я _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко

мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения :ФИО, место работы и т.д.)

(обстоятельства склонения)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщать)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 2
к Порядку уведомления нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ ДС №26
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ ДС №26 к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание