

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ № 88 к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.
2. Работник МДОУ № 88 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).
3. Руководитель МДОУ № 88 направляет уведомление на имя руководителя Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - уполномоченный орган).
4. Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником МДОУ № 88 об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.
5. В уведомлении указываются:
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника МДОУ № 88, подавшего уведомление;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника МДОУ № 88, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МДОУ № 88 к совершению коррупционных правонарушений.

6. Уведомление, поданное руководителем МДОУ № 88, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Уведомление, поданное на имя руководителя МДОУ № 88, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

8. В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МДОУ № 88 под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МДОУ № 88, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МДОУ № 88.

10. Руководитель МДОУ № 88 по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

11. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

12. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником МДОУ № 88, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника МДОУ № 88 пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником МДОУ № 88 материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МДОУ № 88 для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем МДОУ № 88 решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.