

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива

Протокол 03.10.2016 - 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 210
« 04.10.16 »
В.В. Кошарова



**Порядок
уведомления заведующей
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ № 210
к совершению коррупционных правонарушений**

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностное лицо работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоненном к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) суть сути предлагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельство, способствующее совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные сведения по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подано работником с указанием даты его отправки.

IV. Регистр уведомлений

4.1. Должностное лицо ДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, несет прямую ответственность и учет поступающих уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников организации о совершении коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь и реализованные полномочия.

4.2. Уведомление регистрируется - вносится регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, обеспечивающем исключительный доступ. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован и закрыт печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится дата и регистрационный номер уведомления, дата и

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления заведующей о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ № 210 (далее – ДОУ), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять заведующую обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на 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 работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующую в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления заведующей

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо ДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и

времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается заведующей, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующая по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

II. Порядок уведомления

3.1. При получении уведомления от работника, сообщившего о совершении коррупционного правонарушения, должностное лицо ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно анализирует поступившее уведомление, в том числе на предмет достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, и возможности проведения проверки по факту обращения. При необходимости проводится проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе путем проведения проверки по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

III. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя подразделения, в котором совершено правонарушение;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование подразделения, в котором совершено правонарушение;
- 3) все сведения о лице, склонившемся к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) суть сообщения о совершении коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) место, время и дата совершения коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные сведения по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомления

4.1. Должностное лицо ДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно анализирует поступившее уведомление, в том числе на предмет достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, и возможности проведения проверки по факту обращения. При необходимости проводится проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе путем проведения проверки по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. В Журнале регистрируются все уведомления, поступающие в ДОУ, независимо от их содержания. В Журнале указывается регистрационный номер уведомления, дата и время его поступления, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование подразделения, в котором совершено правонарушение, суть сообщения о совершении коррупционного правонарушения, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, место, время и дата совершения коррупционного правонарушения, обстоятельства совершения коррупционного правонарушения, дополнительные сведения по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.