

Порядок
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Благовещенска»



УТВЕРЖДЕНО
на основании приказа
«Директор»
«ДС № 32»
г. Благовещенск
Н.В. Титова
20 13 г.

**Порядок
уведомления руководителя
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Благовещенска»,
о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление подается на имя руководителя МАДОУ, в адрес которого зарегистрированы лица, являющиеся должностными лицами МАДОУ, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. В Журнале учета сообщений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются сообщения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
3. Копия зарегистрированного уведомления направляется руководителю МАДОУ под подпись в Журнал.
4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность информации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
5. Зарегистрированное уведомление по истечении срока, указанного в нем, передается на рассмотрение руководителю МАДОУ.
6. Руководитель МАДОУ по результатам рассмотрения уведомления информирует трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимаемое решение об организации проверки достоверности и уведомлении заявителя (письмо - уведомление).
7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации уведомления, путем выезда лица МАДОУ.
8. При проведении проверки ответственные лица вправе

Порядок

уведомления руководителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 города Благовещенска», о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления руководителю Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее - МАДОУ) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник МАДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя МАДОУ уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление, поданное на имя руководителя МАДОУ, в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в МАДОУ (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

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

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МАДОУ под подпись в Журнале.

4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МАДОУ, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАДОУ.

6. Руководитель МАДОУ по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом МАДОУ.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- 1) проводить беседы с работником МАДОУ, подавшим уведомление;
- 2) получать от работника МАДОУ пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- 3) изучать представленные работником МАДОУ материалы (при их наличии);
- 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МАДОУ для принятия в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник МАДОУ, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем МАДОУ решении в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение

к Порядку уведомления руководителя
МАДОУ о фактах обращения в целях
склонения работника МАДОУ к
совершению коррупционных
правонарушений

(наименование должности руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон работника МАДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

_____ (должность
уведомление)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего

уведомление)

уведомление

уведомление

уведомление

уведомление

уведомление

Прошито и пронумеровано

5/12/10

листов

Заведующий МАДОУ

«Благовещенска»

Н.В. Титова



АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

Протокол

(подпись ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

30 л.

(Фамилия имя отчество (или инициалы) государственного служащего)

(Подпись)

Итого выдано копий документов № _____ л.

(подпись ответственного лица)