

ПОРЯДОК
уведомления муниципального дошкольного образовательного
учреждения "Огаревский детский сад №43" о фактах
обращения в целях склонения сотрудника Детский сад №43
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципального дошкольного образовательного учреждения "Огаревский детский сад №43" (далее – Детский сад №43), в лице заведующего Детский сад № 43, сотрудниками Детский сад № 43 о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников Детский сад № 43.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего Детский сад № 43 сотрудником Детский сад № 43 (далее – сотрудник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления комитета по образованию о фактах
обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудник Детский сад № 43 обязан уведомить заведующего Детский сад № 43 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник Детский сад № 43 передает заведующему Детский сад № 43 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае, если сотрудник Детский сад № 43 не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Детский сад № 43 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника Детский сад № 43 к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя комитета по образованию и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комитета по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней председатель комитета по образованию рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. О произошедшем ставится в известность заместитель председателя комитета по образованию МО Щекинский район по социальным вопросам.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, о факте обращения в целях склонения сотрудника комитета по образованию к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются сотруднику в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, председатель комитета по образованию направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника.