

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МБДОУ № 74
Протокол № 2 от 18.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 74
_____ В.В. Калинина
приказ от 18.03.2025 № 44

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя
(работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
руководителя МБДОУ № 74 к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя МБДОУ № 74 (далее – руководитель) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Руководителю необходимо незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя), которому делегировано право назначения (увольнения) в соответствии с правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. При нахождении руководителя не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он должен уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение рабочего дня.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается руководителем письменно на имя лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) составленном по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подавшего уведомление;

дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о том, в чем выражалось склонение к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (группе лиц), склонявшем руководителя к совершению коррупционного правонарушения;

подпись руководителя, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

6. Руководитель лично представляет уведомление в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевом (функциональном) или территориальном органе (далее – работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

7. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления

в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается руководителю, который ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче руководителю, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление представителю нанимателя (работодателя).

9. По решению представителя нанимателя (работодателя) работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении. Проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

10. В ходе проверки запрашивается объяснение у руководителя и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются документы предметы, видео - и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

11. По результатам проведенной проверки работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит мотивированное заключение.

12. Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры. По поручению представителя нанимателя (работодателя) работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет информацию в органы прокуратуры не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

13. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан ознакомить руководителя, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение трех рабочих дней со дня ее завершения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения руководителей
муниципальных учреждений и предприятий
города Ростова-на-Дону к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, фамилия, инициалы)

представителя нанимателя (работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество)

руководителя, направившего уведомление,

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю

в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о том, в чем выразалось склонение к коррупционному правонарушению)

3. _____
(все известные сведения о лице (группе лиц), склоняющем к коррупционному правонарушению)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень прилагаемых материалов)

