



Порядок
уведомления работниками, замещающими отдельные должности на
основании трудового договора в ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка-
детский сад «Солнышко», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и
принятия мер по недопущению любой возможности возникновения
конфликта интересов

Порядок
уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании
трудового договора в ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка-детский сад
«Солнышко», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению
любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБДОУ НАО «Центр развития ребенка-детский сад «Солнышко» (далее - работники), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Порядок распространяется на всех работников.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

г) личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. Уведомление подается в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение 1 к настоящему Порядку). Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется документоведом учреждения.

7. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) по рекомендуемому образцу согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ведение Журнала возлагается на документоведа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного лица.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. После регистрации уведомление в течение 3 рабочих дней направляется документооборотом руководителю организации для принятия решения о проведении проверки.

Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 7 рабочих дней, о котором в течение 3 рабочих дней после проведения указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

10. По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется доклад для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

По окончании проверки уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностному лицу, принявшему решение о ее проведении, представляются материалы для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии организации, созданной для выполнения задач, по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

11. Должностное лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев доклад, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы. О принятом решении в течение 3 рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.