



ПОРЯДОК

действия работника при склонении его к коррупционным правонарушениям

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации распространяется на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» (далее соответственно – Порядок, МДОУ Детский сад №2).

2. Работник МДОУ Детский сад №2 обязан уведомлять заведующую, учредителя – Отдел образования города Белого, органы прокуратуры и другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

Сообщение о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника МДОУ Детский сад №2. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- а) злоупотребление служебным положением: получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, злоупотребление полномочиями, незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной обязанности по сообщению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его

к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник МДОУ Детский сад №2 обязан в течение 3-х рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя – заведующую Иванову Татьяну Васильевну.

6. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ Детский сад №2 к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

7. Журнал ведётся и хранится в МДОУ Детский сад №2.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить руководителя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю Учреждения не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по антикоррупционной политике организации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Руководитель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Отдел образования Администрации Бельского района
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»

ПРИКАЗ

от 28 сентября 2021г.

№ 48

«Об утверждении Порядка действий
работника при склонении его к коррупционным
правонарушениям »

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии
коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок действий работника при склонении его к коррупционным
правонарушениям »
2. Старшему воспитателю в срок до 04.10.2021 г.ознакомить всех работников,
административно-управленческий персонал организации с «Порядком действий
работника при склонении его к коррупционным правонарушениям»
3. Делопроизводителю при приеме на работу проводить ознакомление с «Порядком
действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям».
4. Старшему воспитателю в срок до 30.10.2021г.разместить «Порядок действий
работника при склонении его к коррупционным правонарушениям» на официальном
сайте МДОУ Детский сад №2.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ Детский сад №2  Иванова Т.В

Ознакомлены:



 Т.М.Шевелькова

О.М.Васильева