ПАМЯТКА
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иным работником Учреждения позволит сократить число случаев предложения, дачи и получения взятки, так как выявляет недобросовестных представителей организаций, Учреждения и иных граждан, взаимодействующих с Учреждением.

Порядок действий работника:

1. Незамедлительно уведомить работодателя письменно о факте склонения к коррупционным правонарушениям или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иным работником Учреждения.

Уведомление оформляется по форме согласно Приложению №1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 239» к совершению коррупционных правонарушений.

Файл с формой уведомления имеется в свободном доступе на официальном сайте Учреждения https://ds239.ucoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также форму можно получить у сотрудника ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Информация в уведомлении излагается в свободной форме согласно контекстным ссылкам. Уведомление передается работодателю путем его подачи ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений или направляется посредством почтовой связи.

2. В случае нахождения работника в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы в течение 5 рабочих дней.

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

4. Сведения, подлежащие отражению в уведомлении: фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (выполнением работы) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если подается уведомление о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иным работником Учреждения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений; подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.