

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ
«ЦРР- детский сад № 188»
Протокол № 3 от 27.03.2024 г

СОГЛАСОВАНО

На Совете родителей
МДОУ
«ЦРР-детский сад № 188»
Протокол № 3 от 27.03.2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«ЦРР-детский сад № 188»
_____ М.Л.Гольденберг
Приказ № 81 от 29.03.2024 г

**Порядок уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«ЦРР - детский сад № 188»
к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад № 188» (далее – ДОУ) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии Федеральным законом № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» с изменениями от 19 декабря 2023 года;

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю ДОУ или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (Приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

3.3. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях

склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

4. Регистрация и рассмотрение уведомлений

4.1. Руководитель организации или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению №2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнале указываются: порядковый номер уведомления, дата и время получения уведомления, фамилия и инициалы работника уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений обратившегося с уведомлением, краткое содержание уведомления, фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление, подпись лица, принявшего уведомление.

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

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем организации или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается заведующему, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

4.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МДОУ «ЦРР-детский сад № 188».

Заведующему МДОУ
«ЦРР-детский сад № 188»
М.Л.Гольденберг

от _____
(ф.и.о., должность, наименование структурного
_____ подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника
МДОУ «ЦРР-детский сад № 188»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления

Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

МП (ф.и.о., должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ УЧЕТА
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника МДОУ «ЦРР-детский сад № 188» к совершению
коррупционных правонарушений

Порядковый № уведомления	Дата и время получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление