

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 39»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 39»

_____ Е.М. Лосева

« _____ » _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 39»

_____ О.А. Макаренко

« _____ » _____ 2021

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39» к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39» (далее – ДОО) о фактах обращения к нему в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего ДОО обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется письменно в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим ДОО, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ДОО заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работ ДОО обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику ДОО необходимо сообщить работодателю в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений. Настоящий Порядок

применяется также и в случае, если от работника ДОО поступило уведомление о фактах совершения другими работниками ДОО коррупционных правонарушений.

2.5. Работодателем принимаются меры по защите работника ДОО, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику ДОО гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ДОО уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, подлежащих отражению в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им в ДОО должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации уведомлений), листы которого должны быть прошнурованы и пронумерованы, а также заверены подписью заведующего ДОО и печатью.

4.3. Структура Журнала регистрации уведомлений определена в приложении 2 к настоящему Порядку. В журнале указываются:

- порядковый номер и дата принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- должность работника и его контактный телефон;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.5. После регистрации уведомления, оно передается на рассмотрение заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий ДОО рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются заведующему ДОО в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий ДОО направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 39» к совершению коррупционных правонарушений

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника ДОО)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику ДОО: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
указать иные сведения, которые работник ДОО считает необходимым сообщить)

Дата:

Подпись:

Контактный телефон:

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений « _____ » _____ г.
за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения
в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных нарушений.

Приложение 2 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

(наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Номер и дата принятия уведомления	Сведения о работнике, направившим уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		