

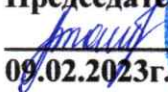
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Теремок»
с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников
Городского округа Закрытое административно-территориальное образование
Комаровский Оренбургской области
(МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок»)**

ПРИНЯТО

**Общим собранием работников
МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок»
Протокол № 2 от 09.02.2023г.**

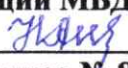
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 **Т.И. Андреева**
09.02.2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок»
 **А.М. Нагорная**
Приказ № 8-О от 09.02.2023г.



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок» к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок» (далее - ДОУ), созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 в структурное подразделение 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) (Приложение 1 к Порядку).

2.2. Уведомление предоставляется в письменном виде, в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- б) должность, 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.

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

4. Регистрация уведомлений и порядок их рассмотрения

4.1. Структурное подразделение 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 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 Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которое заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

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

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях, склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4.5. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.6. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4.7. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

4.8. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

4.10. При обнаружении признаков правонарушений или преступления сообщить в правоохранительные органы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя ДОУ.

5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок»
Нагорной А.М.

ОТ _____

(ФИО, должность, адрес проживания,
(местонахождения), контактный телефон)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О
противодействии коррупции» я _____
(ФИО, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать
ФИО, должность лица к которому обращались)) « ____ » _____ 20__ года

_____ (указывается лицо (лица))

в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению
коррупционного правонарушения, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения ли о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений (дата, место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее _____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по
просьбе обратившихся лиц (лица))

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению следующее _____

_____ (указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения (указать нужное).

Одновременно сообщая, что о факте обращения ко мне (к другому работнику
(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте
совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____

_____ (наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления документа)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

На " _____ " листах

[illegible]

МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок»

Прошнуровано и скреплено печатью

количество листов 6

Заведующий (подпись)

А.М. Нагорная

