

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Принято решением общего собрания трудового коллектива

Протокол от 03.07.2024 г. № 5

Протокол № 4 от 03.07.2024 г

Утверждено приказом МБДОУ №1

№ 44/1 о/д от 04.07.2024г

Заведующий  Н. Н. Дедкова

Порядок уведомления заведующего ДОУ о ставших известными работнику МБДОУ № 1 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ № 1 (далее – ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении
- порядок регистрации уведомлений
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

2. Уведомление заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме (Приложение № 1) путем передачи его лично заведующему МБДОУ №1 (лицу и. о. заведующего МБДОУ №1) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, 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 должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, 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, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью заведующего и оттиском печати МБДОУ №1. (Приложение № 2).

Ведение журнала возлагается на заведующего МБДОУ №1 (лицо и. о. заведующего МБДОУ №1).

6. Помимо регистрации уведомления в журнале, заведующий МБДОУ №1 (лицо и. о. заведующего МБДОУ №1) обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1), а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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.

7. Обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий МБДОУ №1 (лицо и. о. заведующего МБДОУ №1) рассматривает поступившее уведомление, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. Заведующий МБДОУ №1 (лицо и. о. заведующего МБДОУ №1) направляет уведомление в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1).

11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего МБДОУ №1 (лицо и. о. заведующего МБДОУ №1) в порядке, аналогичном настоящего Порядка.

12. Государственная защита работника, уведомившего заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших,

свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

13. Заведующим МБДОУ №1 (лицом и. о. заведующего МБДОУ №1) принимаются меры по защите работника, уведомившего заведующего МБДОУ №1 (лица и. о. заведующего МБДОУ №1), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 государственным или муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» муниципального образования Кандалакшский район.

(Ф.И.О., должность заведующего (и.о. заведующего)

(наименование организации)

От _____

(Ф.И.О., должность,

место жительства,

телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. *(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):*

2. *(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц):*

3. *(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению):*

4. *(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения):*

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений МБДОУ №1 о фактах обращения в целях склонения
государственного или муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 200_ г.	(номер по Журналу)
	" __ " _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
" __ " _____ 200_ г.	