

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 43 городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 43)

Приложение №3

ПРИНЯТ
на общем собрании работников
МБДОУ Дс №43
протокол от 30.08.2023 № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ Дс №43
от 30.08.2023 № 110/1-од

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
Детский сад № 43 городского округа-город Камышин

Содержание:

1. Общие положения.
2. Приём и регистрация уведомлений.
3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведениях.

1.

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, работник), разработан в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Детский сад № 43 городского округа-город Камышин (далее - Учреждение) в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является

правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Приём и регистрация уведомлений

2.1 .Должностное лицо, 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.

2.2 .Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3 .После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон - корешок остаётся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

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

3.2 .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.

3.3 .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 Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

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 работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим

законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4 .Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, 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. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5 .Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Порядок разработан заведующим МБДОУ Дс № 43 Ситниковой Н.В. и действует до принятия нового.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МБДОУ Дс № 43

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(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)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ (должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению) 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Регистрация № _

от « » _

20 г.

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
МБДОУ Дс № 43 (наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержан ие уведомле ния	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК №_ Уведомление</p> <p>Принято от _</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №_ Уведомление</p> <p>Принято от _</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" " _____ 20__ г.</p>	<p>Уведомление принято:</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" " _____ 20__ г.</p>	<p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p>(номер по журналу)</p> <p>" " _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>