

Согласовано: _____

О.В. Черченко, председатель
первичной профсоюзной организации
Детского сада №20 «Росинка»



УТВЕРЖДАЮ: _____

Е.Ф. Лещинская, заведующая
Детского сада №20 «Росинка»
приказ № 49 от 22.02.2022 г.



ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Росинка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Росинка» комбинированного вида» (далее - Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.1. Работник обязан уведомлять заведующего Учреждением 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 в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующей Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр Уведомления, заверенный заведующей Учреждения, 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 Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- должность, занимаемая им в Учреждении;
- телефон лица, представившего уведомление;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению);
- сущность предполагаемого правонарушения;

- способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.;
- обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

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 работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится заведующим Учреждения в «Журнале учета уведомлений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОО» в целях склонения работников, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего Учреждением и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер;
- номер уведомления и дата принятия уведомления;
- фамилия, инициалы и должность лица, подавшего уведомление;
- телефон;
- краткое содержание уведомления;
- Ф.И.О. лица, принявшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале учета оно рассматривается заведующим Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий Учреждением 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 о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются заведующим Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий Учреждением 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.

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

Журнал учета уведомлений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ

№ п/п	номер и дата уведомления	сведения о работнике, подавшем уведомление			краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации, к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему
Детского сада №20
«Росинка
Е.Ф. Лещинской
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О.,

должность,

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 и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20 ____ г.