

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

П Р И К А З

г. Бор

11.10.2022

№ 89-о

**Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника МАДОУ детского сада «Золотая рыбка» к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N
273-ФЗ "О противодействии коррупции"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника МАДОУ детский сад «Золотая рыбка» к совершению
коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В.Балякина.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
МАДОУ детский сад «Золотая рыбка» к совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ детского сада «Золотая рыбка» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет: - процедуру уведомления работодателя работником МАДОУ детского сада «Золотая рыбка» (далее - Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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 Учреждением обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица. Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему Учреждением, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим Учреждением, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Учреждения, указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление ;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

- 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 работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

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. Журнал ведется заведующим Учреждения. Регистрация уведомлений производится заведующим Учреждения в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующим Учреждения и печатью. В журнале указываются:

- ✓ порядковый номер уведомления;
- ✓ дата и время принятия уведомления;
- ✓ фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- ✓ дата и время передачи уведомления работодателю;
- ✓ краткое содержание уведомления;
- ✓ фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней заведующим Учреждения 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 заведующему Учреждением в форме письменного заключения. В заключении указываются:

-результаты проверки представленных сведений;

-подтверждение или опровержение факта обращения;

-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующим Учреждения 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 Положению о порядке
уведомления работниками
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений
ФОРМА

Заведующему
МАДОУ детский сад «Золотая рыбка»
Балякиной И.В.

от _____
(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «___» _____ 20__ г. гражданина (ки)

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «___» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке
уведомления работниками
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений
ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомления	ФИО и подпись зарегистрировавшего лица

Золотая Рыбка, МД САД, Балякина Ирина Викторовна
31.10.2022 10:11 (MSK), Простая подпись