ПРИНЯТО
Общим собранием
работников

Протокол № 2
от «09» 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №129 «Антошка»
_____ Т.Н. Серебряк
«09» 10 2024 г.

Т.Н.Серебряк Мною рассмотрен этот документ 2024.10.17 14:22:48+05'00'

Порядок
уведомления заведующей
о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ «Детский сад № 129»
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления заведующей о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 129 (далее – МБДОУ), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять заведующую 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 заведующую в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления заведующей

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).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо МБДОУ, ответственное за реализацию антикорупционной политики в МБДОУ, 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 уведомлений 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 работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом ДОУ, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ, докладывается заведующей, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующая 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.

Приложение № 1
к Порядку уведомления заведующей о фактах обращения

в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 129»
к совершению коррупционных правонарушений,

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 129»
_____
от_____
(Ф.И.О., должность, 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 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: № _____ от "__"_____20__г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения работников МБДОУ «Детский сад № 129»

к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__»_____20__г.

Окончен:«__»_____20__г.

На «___» листах

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки