Согласованно:
Совет МБДОУ Детский сад №1
Протокол № 22 от 08.04.2024

Утверждено:
Заведующая МБДОУ Детский сад №1
Н.Н. Бурмистрова
Приказ № 23 от 08.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МБДОУ Детский сад №1 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятиями организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБДОУ Детский сад №1 (далее – Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствию с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей, или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (ФИО работника, занимаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- существенность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющему отношение к данному делу, и свидетелях, если такие имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была напрвлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление регистрируется в день преступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в

соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производиться в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее- Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранения Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу листа уведомления ставиться регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета;
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно – процессуального законодательства РФ и законодательства РФ об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.1. После регистрации уведомления в течении рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течении 10 дней со дня регистрации уведомления. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе

проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры РФ, правоохранительные органы государственной власти не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

4.4. Проверка сведений о фактахобращения каких-либо лиц в целях склонениях сведению коррупционных правонарушенийпроводится органами прокуратуры РФ, Министерством внутренних дел РФ, Федеральной службой безопасности РФ в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1.
к Положению о порядке уведомления
работодателя о случаях склонения
работника МБДОУ Детский сад №1
к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности руководителя)

_____
(ФИО)

_____
От

_____

_____

_____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее- склонение к правонарушению) со стороны

   _____

   _____

   (указывается ФИО, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонению к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

   (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонения к правонарушению осуществлялось посредством

   _____

   (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия _____
5. Склонения к правонарушению произошло в ____ час ____мин. в _____ 20____ в _____

   (дата) (адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

   _____

   _____

   (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и т д)

7. К сведению коррупционных правонарушений имеет отношения следующие лица

   _____

   _____

   (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

   _____

   _____

   _____

(указываются иные известные сведения. Представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ _____

(дата) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

_____20_____г. _____

(дата) (подпись, расшифровка)

Уведомление зарегистрировано _____ 20_____г.

Регистрационный номер №_____

_____

(подпись, расшифровка, должность специалиста)

Приложение 2.

к Положению о порядке уведомления
работодателя о случаях склонения
работника МБДОУ Детский сад №1
к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

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

№	Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление
			ФИО	Документ удостоверяющий личность	должность	Контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 981604217289374430865161078543259128703854643l0

Владелец Бурмистрова Наталья Николаевна

Действителен С 02.11.2023 по 01.11.2024