МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 239»

654086, Кемеровская область
г. Новокузнецк, ул. Радищева, 12
тел. (3843) 99-34-38; 99-34-39
email: ds239nov@mail.ru

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБ ДОУ «Детский сад № 239»
Протокол № 1 от «19» 01 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МБ ДОУ «Детский сад № 239»
_____ А.М. Маркидонова
Приказ № 28 от «19» 01 2021 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 239» к совершению коррупционных правонарушений

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБ ДОУ «Детский сад № 239»
_____ Е.В. Саржина
«19» 01 2021 г.

Новокузнецкий городской округ, 2021

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБ ДОУ «Детский сад № 239» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

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 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 представляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение 1).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество заведующего учреждением, 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.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо учреждения, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (Приложение 2).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заведующего учреждением. 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 докладывается заведующему учреждением, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующий учреждением 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

Заведующему МБ ДОУ
«Детский сад № 239»
Маркидоновой А.М.

_____
(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

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 239»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__»_____20__г.
Окончен:«__»_____20__г.

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прошито и пронумеровано
пять листов
Заведующий МБ ДОУ №239
А.М. Маркидонова