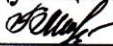


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ №49
Протокол от 30.01.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

М.И.Горшкова

Приказ от 30.01.2023 № 56 ОД



**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письма Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ (предусматривает процедуру) информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Учреждении, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – уведомление) в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Учреждении (далее - коррупционное правонарушение).

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Уведомление подаётся письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 путём передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путём уведомления по почте или иным способом.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

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

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника. К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЁТ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-Уведомления не допускается.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем Учреждения (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днём его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления руководителем Учреждения (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нём содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки руководитель Учреждения (ответственный за реализацию антикоррупционной политики) вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении. При необходимости срок проверки может быть продлён, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о её проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений

(Ф.И.О. должность работодателя)

от _____
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)
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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

Уведомление принято от _____

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принял _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № _____

Дата поступления уведомления « ____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)