

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Тотемский детский сад
№ 7 «Солнышко»
протокол от 30.04.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Тотемский
детский сад № 7 «Солнышко»
от 30.04.2021 № 51



**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений распространяется на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» (далее – Порядок, Учреждение).

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника Учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и заведующему Учреждения, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением своих должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления заведующего Учреждением о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан в течение 1 рабочего дня с момента обращения уведомить в письменной форме о данных фактах заведующего Учреждения.

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

2.2. Направление уведомления заведующему Учреждения производится по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

2.4. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется — уполномоченное должностное лицо) назначается приказом заведующего Учреждения и ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На первой странице журнала проставляется дата начала его ведения, на последней - количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего и заверяются печатью Учреждения.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал — в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего Учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению заведующего учреждения в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим Учреждения.

Заведующему МБДОУ «Тотемский
детский сад № 7 «Солнышко»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. работника, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко»
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения к _____
(Ф.И.О. работника, к которому обратились)

с целью склонения к коррупционному правонарушению (далее именуется —
склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указываются фамилия, имя, отчество, должность обратившегося),

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления _____

_____ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин. «__» _____ 20__ г.
в _____

_____ (город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта,

_____ а также указывается информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному
правонарушению, состою в _____ отношениях.

_____ (родственных, дружеских, служебных или иных)

Очевидцами склонения меня к правонарушению являются: _____

_____ (указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых

_____ произошел факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"__" _____ 20__ № _____

_____ (подпись ответственного лица)

