

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Благодарновский детский сад»
(МБДОУ «Благодарновский детский сад»)**

РАССМОТРЕН

Общим собранием работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад»
(протокол от 13.08.2024 № 3/1)

УТВЕРЖДЕН

приказом
МБДОУ «Благодарновский детский сад»
от 28.09.2024 № 46

ПОРЯДОК

**уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников МБДОУ «Благодарновский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад» о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, локальных актов МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя ДОУ о фактах обращений с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, процедуру регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ.

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

2. Процедура уведомления руководителя ДОУ о фактах обращения с целью склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник ДОУ обязан уведомить руководителя о фактах обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку уведомления.

2.2. В случае, если работник ДОУ 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 (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность 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, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые 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 направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ДОУ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в соответствии с настоящим Порядком уведомлений.

3. Процедура регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника ДООУ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление по почте (в том числе по электронной), доставленные курьером, по телефону регистрируется в день поступления.

В случае представления уведомления работником лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ДООУ 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 Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку

Ведение «Журнала регистрации» (прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, поддержание надлежащего вида) осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Ведение «Журнала регистрации» должно соответствовать следующим требованиям: журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен руководителем ДООУ. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение «Журнала регистрации».

«Журнал регистрации» хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.4. После регистрации уведомления в нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- регистрационный номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в «Журнал регистрации»;
- 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 Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю ДООУ.

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

4.1. После регистрации уведомления проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение 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 с целью 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 Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по Оренбургской области, Управление Федеральной службы безопасности по Оренбургской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад»

Заведующему
МБДОУ «Благодарновский детский сад»
И.И. Машковой

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений
работников МБДОУ «Благодарновский детский сад»

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Выгода, преследуемая работником ДОУ, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

" ____ " ____ 20__ г. по адресу: _____

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение 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 заполнения уведомления

подпись/расшифровка

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

« ____ » ____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Порядку
уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад»

ЖУРНАЛ
уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад»

№ п/п	Дата регистрации	Регистрацион ный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								