

Принято:
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.11.2022 г.

Утверждено:
Приказом заведующего МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 8»
от 28.11.2022 № 8

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения «Муринский
детский сад комбинированного вида № 8» к совершению
коррупционных правонарушений и рассмотрения таких
заявлений**

г. Мурино
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида № 8» (далее – МДОБУ «Муринский ДСКВ № 8») к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких заявлений (заведующего/дежурного администратора) о фактах обращения в целях склонения работников МДОБУ «Муринский ДСКВ № 8» (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника образовательного учреждения.

1.3. Работник образовательного учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МДОБУ «Муринский ДСКВ № 8» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя (заведующего/дежурного администратора).

2.1. При получении работником учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить заведующему (дежурному администратору) уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения работником учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя заведующего работник МДОБУ «Муринский ДСКВ № 8» указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником учреждения с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Заведующий/дежурный администратор ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в сейфе в кабинете заведующего, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись лица, направившего и принявшего уведомление.

8. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации докладывается заведующего и хранится в папке по антикоррупционной политике, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

9. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки должностное лицо.

Заведующему МДОБУ «Муринский ДСКВ № 8»

Г.Б. Шенкевич

от

(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника МДОБУ «Муринский ДСКВ № 8»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику школы

_____ 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 школы

_____ 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)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.