



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «ТЕРЕМОК»
Города Гая Оренбургской области

462630, г. Гай Оренбургской области, ул. Войченко, 4 А;
тел.: 8 (35362) 4-21-11; e-mail detskiysad15@yandex.ru

ПРИКАЗ

07.12.2022г.

№ 323

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании приказа отдела образования администрации Гайского городского округа от 30.11.2022 № 591 и в целях организации работы по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции

Приказываю

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Утвердить форму журнала «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 2).

3. Утвердить форму уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).

4. Ответственному по предупреждению коррупционных действий в МАДОУ «Детский сад № 15» :

4.1. обеспечить регистрацию и учет поступивших уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений».

4.2. осуществлять передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции МАДОУ «Детский сад № 15» с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 15»

Егорова Е.В..

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15» к совершению коррупционных действий (далее – 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 настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления заведующей

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 в структурное подразделение или 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.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, 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 сведения имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений, документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо ДОУ, 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. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. 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 должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4.. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

4.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии документов и материалов проверки для рассмотрения в отдел образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления хранятся в делах ДОУ.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МАДОУ «Детский сад № 15»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 15»

от _____
(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.