

Принято:

Общим собранием
Работников Учреждения
от « 05 » апреля 2023 г.
протокол № 3

Утверждаю

и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 21»
Н.В.Данилова
Приказ* от 05.04.2023г № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» к совершению коррупционных правонарушений и перечень сведений, содержащихся в указанных уведомлениях

1. Настоящие Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения (организации) к совершению коррупционных правонарушений и перечень сведений, содержащихся в указанных уведомлениях (далее - Порядок), разработаны во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливающих способы уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) и включают вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление составляется письменно в 2 экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Порядку и передается лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции, в том числе, если работник МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21», уже обратился по этому вопросу в правоохранительные органы.

3. Работник МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» обязан в течение одного рабочего дня уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных фактах в течение одного рабочего дня с момента прибытия в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21».

4. Перечень сведений, подлежащих включению в уведомление, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21», указанным в пункте 9 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной незамедлительной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21».

Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления с приложенными документами в течение 1 рабочего дня передается работодателю, второй экземпляр с отметкой о регистрации отдается работнику МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21».

6. Конфиденциальность содержащихся в уведомлении сведений обеспечивается лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции.

7. Уведомление направляется работодателем в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все указанные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

8. Работник МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21», которому стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

9. Государственная защита работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21», уведомившего работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Работодатель принимает меры по защите работника МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21», уведомившего работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения данному работнику МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21» гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником учреждения (организации) уведомления.

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад компенсирующего
вида № 21»
Даниловой Н. В. _____
(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО)

(должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.