

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №7 «Сказка» Мантуровского муниципального округа
Костромской области
(наименование муниципального учреждения)

ПРИКАЗ

от « 25 » апреля 2024г.

№ 21(д)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
МБДОУ Д/С № 7 « СКАЗКА»
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работниками МБДОУ д/с № 7
« Сказка» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ д/с № 7 « Сказка» Новикова Е.В.
(наименование должности руководителя муниципального учреждения) (ФИО)



25.04.2024г. № 2

-информация об уведомлении работником органов прокуратуры или други.

государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указана информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

6. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации.

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

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представлено курьером. В случае представления уведомления работником учреждения личная регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных 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.

9. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ д\с № 7 «Сказка» к совершению коррупционных правонарушений (наименование муниципального учреждения) (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в МБДОУ д\с № 7 «Сказка»,
(наименование организационно-кадровой службы Учреждения)
хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

10. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

11. 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 учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника

направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном подготавливаемом преступлении поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

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

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление о получении от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступила информация или обращение работника учреждения.

14. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению руководителя учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации в Журнале учета.

По решению руководителя учреждения уведомление может направляться одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

15. Проверка сведений о фактах обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Материалы о результатах проведенной проверки сведений о фактах обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения передает в комиссию по противодействию коррупции в МБДОУ д\с № 7 «Сказка» (наименование муниципального учреждения (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

17. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет работника учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение
к Положению
о порядке уведомления работников

(наименование муниципального учреждения)
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Формы

(наименование должности работодателя)

ОТ _____ (ФИО)

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются 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 Учреждения, предполагаемые
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин «__» 20__ г. в

_____ (город, адрес)

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 подписи)

Органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений мною уведомлены/не уведомлены

(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению
о порядке уведомления работниками
МБДОУ д/с № 7 «Сказка»
(наименование муниципальное учреждение)
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ д/с № 7 «Сказка»
(наименование муниципальное учреждение)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистра- ции	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направив- шего уведомление	Содержа- ние уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примеча- ние	Подпись лица, направив- шего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								