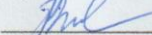


Согласовано:

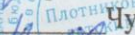
Председатель ПК:

 Филиппова О.А.

Протокол от 18.09.2023 № 4

Утверждаю:

заведующий МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок»

 Чукова А.А.

Приказ от « 18 » 09 2023 г № 109/1



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок»

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на должность которой направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющемся к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) вид предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время совершения коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) фамилия, имя, отчество лица, являющегося автором уведомления, и наименование документа.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и других правонарушений введёт запись, регистрирует и уведомляет уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность и ответственность в законодательстве Российской Федерации за регистрацию полученных сведений.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьёй 11.1. Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда поданным 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 Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

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).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. 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 к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и других правонарушений ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт 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) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

4.3. 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.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников организаций к совершению
коррупционных правонарушений

Руководителю

_____ (Ф.И.О.)

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 совершить работник по просьбе обратившегося лица)

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.

**Порядок
сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Плотниковский детский сад «Теремок» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Плотниковский детский сад «Теремок» (далее - МБДОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники МБДОУ обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется-уведомление).

3. Работники МБДОУ образования направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заведующему МБДОУ.

4. Уведомления работников МАДОУ рассматривает лично заведующий МБДОУ.

5. Уведомления направляются для предварительного рассмотрения делопроизводителю МБДОУ.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений делопроизводитель имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших к делопроизводителю, подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений делопроизводителю, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ образования и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ образования и урегулированию конфликта интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления

уведомлений в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Заведующий МБДОУ по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Приложение №4
к Порядку сообщения работниками
МБДОУ
Плотниковский детский сад «Теремок» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Руководителю

_____ (Ф.И.О.)

От _____

_____ (Ф.И.О., должность, телефон)

(отметка об ознакомлении)

Уведомление

О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (ненамереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись
лица, направляю
щего уведомлен
ие)

(расшифровка подписи
)

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Плотниковский
детский сад «Теремок»
Чукова А.А.
Приказ № 100/1 от 19.09 2019 г.

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» случаях коррупционных и иных
правонарушений, а также о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действия, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника дошкольной образовательной организации в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника дошкольной образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» к совершению коррупционных правонарушений заведующий ДОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

1. В Журнале указывается:

- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ДОУ не регистрации позднее рабочего дня, следующего за днем уведомления.

6. 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.

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

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

Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Форма №1

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.) _____

(Ф.И.О. сотрудника) _____

(должность) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008N273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
_____, (Ф.И.О. сотрудника, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне" _____ " _____ 20____ г.

Гражданина(ки)

(Ф.И.О.) _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ №

(подпись ответственного лица)

Форма №2

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.) _____

(Ф.И.О. сотрудника) _____

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008N273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О.сотрудника, должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.

(должность)

Коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною _____

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

Согласовано:
Председатель ПК:
_____ Филиппова О.А.
Протокол от 18.09.2023г. № 4

Утверждаю:
заведующий МБДОУ Плотниковский
детский сад «Теремок»
_____ Чукова А.А.
Приказ от «18» 09.2023г № 109/1

**Порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений в МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок»**

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Плотниковский
детский сад «Теремок»
_____ Чукова А.А.
Приказ № 109/1 от 18.09.2023г.

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику
МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» случаях коррупционных и иных
правонарушений, а также о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действия, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника дошкольной образовательной организации в качестве подтверждения факта представления уведомления.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника дошкольной образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» к совершению коррупционных правонарушений заведующий ДОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

4.1. В Журнале указывается:

- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- кратко содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.