

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ -д/с №41 «Подснежник»

От 01.12.2023 г. № 462/7

Левченко Н.А.

Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 41 «Подснежник» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Антикоррупционной политики муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 41 «Подснежник» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОУ) и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан уведомлять заведующего ДОУ или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственные лица).

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего ДОУ с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Работник обязан уведомлять заведующего ДОУ или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

6. Уведомление составляется в письменном виде по форме (Приложение 1).

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

8. В случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется работником ответственному лицу в течение одного рабочего дня с даты прибытия работника к месту прохождения трудовой деятельности.

9. В случае если работник по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме (Приложение 2). Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им трудовой функции в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется ответственными лицами.

13. Проверка уведомления осуществляется ответственными лицами ДОУ.

14. Ответственные лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником-заявителем и очевидцами произошедшего;

2) подготовку и направление соответствующей информации по результатам проведенной проверки заведующему ДОУ.

Заведующему МБДОУ-д/с № 41 «Подснежник»
Левченко Наталье Алексеевне
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о совершении коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо иных обстоятельств)

_____ ;
(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 лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение либо иная информация)

_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения либо иные обстоятельства)

_____ .

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 41 «Подснежник»
муниципального образования город-курорт Анапа к совершению
коррупционных правонарушений и иных уведомлений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Дата направления информации работодателю
		Ф.И.О.	Должность			
1	2	3	4	5	6	7