

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Орловский детский сад «Ивушка»
МО «Цильнинский район» Ульяновской области

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
Вражкина О.Н.
Приказ от «28» апреля 2022 г. № 17

**Положение о порядке уведомления
о фактах обращения в целях склонения работника
МКДОУ Орловский детский сад «Ивушка» МО «Цильнинский район»
Ульяновской области
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения.

- 1.1..Настоящее Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Орловский детский сад «Ивушка» МО «Цильнинский район» Ульяновской области (далее-МКДОУ) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 30.06.2015 №1044.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МКДОУ независимо от занимаемой должности.
- 1.3. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работником по информированию работниками заведующего МКДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление); порядок регистрации уведомлений; порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.
- 1.4. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращения, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,
- 1.5. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников МКДОУ.

2. Порядок информирования работниками заведующего МКДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

- 2.1. Работники МКДОУ обязаны информировать заведующего МКДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.2. Работник МКДОУ обязан незамедлительно уведомить заведующего обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника МКДОУ вне пределов места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить заведующего о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.
- 2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
- 2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уведомителя;
- 2.3.3. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- 2.3.4. Дату, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 2.3.5. Все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения;
- 2.3.6. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 2.3.7. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- 2.3.8. Дополнительные сведения (при наличии).
- 2.3.9. Дата заполнения уведомления.
- 2.3.10. Подпись уведомителя.
- 2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
- 2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
- 2.6. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

2.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №1 к данному положению.**

3. Организация приема и регистрация уведомления.

3.1. Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника МКДОУ к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МКДОУ.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в **приложении №2 к настоящему положению.** Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью МКДОУ и подписью заведующего МКДОУ. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

3.3. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику подведомственной организации на руки или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится в подразделении или у должностного лица, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.5. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.6. Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

4. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в трехдневный срок с момента поступления в подразделение или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику МДОУ в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии) по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником МКДОУ, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника МКДОУ пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

7. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме

перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Проверка сведений о случаях обращения к работнику МКДОУ в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

9. Работник МКДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита работника МКДОУ, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных [Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства"](#).

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника МКДОУ, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику МКДОУ 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 МКДОУ уведомления.

**Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления о
фактах обращения
в целях склонения работника
МКДОУ Орловский детский сад «Ивушка»
совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МКДОУ
Орловский детский сад
«Ивушка»

(Ф.И.О. заведующего МДОУ)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

- 1) _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)
- 2) _____
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
- 3) _____
(все известные сведения о лице,
склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)
- 4) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
- 5) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
- 6) _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение №2к Положению о порядке уведомления
о фактах обращения в целях склонения работника
МКДОУ Орловский детский сад «Ивушка»к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации и уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Должность работника, составившего уведомление	Подпись составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

