

Приложение 7

Утверждено

Приказом директора МБДОУ
«Детство» «ЦРР» г. Калуги
от 31.10.2022г. № 513-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Калуга.
2022г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022г.) «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся сведений.

1.2. Работники дошкольного учреждения обязаны незамедлительно уведомлять представителя работодателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник незамедлительно обязан уведомить представителя работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии на работу незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.3. Работник дошкольного учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. Невыполнение работником дошкольного учреждения служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022г.) «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работниками представителя работодателя.

2.1. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложение 1 к Порядку уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и перечня сведений, содержащихся в уведомлении.

Заполненное уведомление заверяется личной подписью работника дошкольного учреждения с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) в отдел делопроизводства для регистрации.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работников учреждения к совершению

коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрации уведомлений.

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, назначенным директором.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложения 2 к Порядку уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью нанимателя и скреплены печатью дошкольного учреждения.

Ведение Журнала, а также регистрация уведомлений возлагается на должностное лицо, назначенное директором.

3.2. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);
- сведения о работнике дошкольного учреждения, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается должностным лицом МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

3.3. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

3.4. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись работнику дошкольного учреждения, подавшему уведомление отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона – уведомления остается у ответственного должностного лица.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

Талон – уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления;

- данные о работнике дошкольного учреждения, передавшем или направившем уведомление;

- краткое содержание уведомления;

- данные о лице, принявшем уведомление;

- дата приема уведомления;

- подпись лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускается.

3.6. После регистрации уведомления в Журнале и выдачи талона-уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее чем в течении 1 часа, передает уведомление с прилагаемым к нему материалами директору для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.7. Журнал хранится в течении 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

4.1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются директор, заместители директора или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

4.2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками дошкольного учреждения, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

4.5. Уведомление направляется директором в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы не позднее 7 (семи) дней с даты регистрации уведомления в Журнале, в чем должностное лицо МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, в течении одного дня уведомляет работника учреждения, передавшего или направившего уведомление.

По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы, так и в одно из них.

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

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника дошкольного образовательного учреждения, направившего уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику дошкольного учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется работником дошкольного образовательного учреждения, указанным в пункте 1.3. Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник дошкольного образовательного учреждения по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получении взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.)

4. Все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. информация об отказе (согласии) работника дошкольного образовательного учреждения принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные работника дошкольного образовательного учреждения, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись работника дошкольного образовательного учреждения, заполнившего уведомление.

Директору МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги
_____ Э.Р. Капитоновой
от _____

(ФИО гражданского служащего, должность,
структурное подразделение)

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работников МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги к совершению
коррупционных правонарушений**

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) 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. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.,
« _____ » _____ 20__ г. в _____

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др..)

(дата)

(подпись)

отрывной талон

Уведомление принято от _____
« _____ » _____ 20__ г. № _____

Должностное лицо, принявшее уведомление _____

