Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32 г. Йошкар-Олы «Калинка»

424020, Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола,ул. Анциферова 3а тел. (8362) 55-46-66; 55-45-45 e-mail: kalinka.detsad@bk.ru

ПРИНЯТО
общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад № 32 «Калинка»
Протокол от «01» декабря 2023 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 32 «Калинка»
от 01.12.2023г. № 91-о

Еременко Юлия Геннадьевна

Подписан: Еременко Юлия Геннадьевна
DN: C=RU, S=Республика Марий Эл, L=Йошкар-Ола, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 32 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ ""КАЛИНКА""", СНИЛС=05265407145, ИНН=121508234052, E=uoa-301@yandex.ru, G=Юлия Геннадьевна, SN=Еременко, CN=Еременко Юлия Геннадьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2023-12-07 13:03:32
Foxit Reader Версия: 9.6.0

Порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 32 г. Йошкар-Олы «Калинка» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения.

1.Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 32 «Калинка» к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а так же регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2.Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника вне места работы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник незамедлительно обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и других формах коррупционной направленностипо любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определённой настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником представителя нанимателя (работодателя).

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление *Приложение № 1 к Порядку*) осуществляется письменно в произвольной форме на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передаётся работником ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений (далее ответственное лицо) для регистрации.

2. 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.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

1.Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно *Приложению № 2 к Порядку*.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены печатью учреждения.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в МБДОУ «Детский сад № 32 г. Йошкар-Олы «Калинка» возлагается на ответственное лицо.

2.В журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению; сведения о работнике, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона); краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; Ф.И.О., должность и подпись 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 ответственным лицом.

3.Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

4.Отказ в регистрации уведомления, не допускаются.

5.После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами работодателю для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6.Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1.Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются заведующий или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

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

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

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

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.

5.Уведомление направляется заведующим в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем ответственное лицо, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.

По решению заведующего, уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

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

Приложение №1
К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 32 «Калинка»

Еременко Ю.Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф И О., занимаемая должность)
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(Ф И.О., дата, время место)
_____
_____
_____
_____
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушении, а именно: _____
_____
(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

«_____» _____ 20 __г.

_____
Ф.И.О.. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2
К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*