

Представитель  
работников  
*Васильева* А.В. Васильева  
\_\_\_\_\_ 04.09 2020

Утверждено приказом  
Заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 58 «Золотой ключик»  
Г.В. Серебрякова  
Приказ от 04.09.2020 № 21/9



**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 58 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

**I. Общие положения**

1. Порядок информирования о склонении к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ «Детский сад № 58 «Золотой ключик» (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 также регистрации такой информации и организации проверки содержащихся в ней сведений.
2. Работники обязаны незамедлительно информировать работодателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями 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 коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по 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, определенной настоящим Порядком.

**II. Процедура информирования работником работодателя**

5. Информирование работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - информирование) осуществляется письменно в произвольной форме, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения информации и передается работником ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений (далее ответственное лицо) для регистрации.
6. К зарегистрированной информации прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

**III. Организация приема и регистрации информации**

7. Организация приема и регистрации информации осуществляется ответственным лицом. Информация о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений в обязательном порядке регистрируется в журнале регистрации информации о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал),

оформленном согласно приложению № 1 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателем) и скреплены печатью учреждения.

Ведение журнала, а также регистрация информации о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 58 «Золотой ключик» возлагается на ответственное лицо.

5. В журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированной информации;  
сведения о работнике, предоставившем информацию (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);  
краткое изложение фактов, указанных в информации;  
Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего информацию;  
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.

9. Ответственное лицо, принявшее информацию, обязано незамедлительно зарегистрировать её в журнале в день его поступления.

11. Отказ в регистрации информации не допускается.

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

13. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последней информации.

#### **IV. Организация проверки содержащихся в зарегистрированной информации сведений**

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в зарегистрированной информации сведений, являются заведующий или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

15. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации информации.

16. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в зарегистрированной информации, признаков состава правонарушения.

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

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

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

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

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