



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 58 г. Йошкар-Олы «Золотой ключик»
424036, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, 38 тел. 45-56-63

Представитель
работников
 А.А. Лаптева

10.01.2024г.

Утверждено приказом
Заведующего МБДОУ
«Детский сад № 58 «Золотой ключик»
 Г.В. Серебрякова
Приказ от 10.01.2024г. № 4/9

**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, предоставившим 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 58 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК"**, Серебрякова Галина Васильевна, Заведующий

02.07.24 15:43 (MSK)

Сертификат 674EBB06155D346BA662CE50B8DB0FA1