



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 "ЖЕМЧУЖИНКА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295047 г. Симферополь ул. М.Донского 14, тел: (0652) 48-92-08 E-mail: sadik_jemchuginka@crimeaedu.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом №144-ОД от «30» июня 2022г.

введено в действие с 01.07.2022г.

ПОРЯДОК № 10/2022
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах совершения
коррупционных правонарушений
в МБДОУ № 7 «Жемчужинка»
г.Симферополя

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания трудового коллектива
от 30.06.2022 № 6

УЧЕТ МНЕНИЯ

Протокол общего родительского собрания
от 30.06.2022 № 9

г.Симферополь,
2022г.

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ №7 «Жемчужинка» г.Симферополя (далее Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ №7 «Жемчужинка» г.Симферополя (далее ДОУ) представителя нанимателя (работодателя) (далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники ДОУ обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, 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 ДОУ вне ДОУ (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник ДОУ незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя (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 ДОУ незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

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

4. Невыполнение работниками ДОУ служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления работниками ДОУ представителя нанимателя

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью работника ДОУ с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) работникам ДОУ в отдел делопроизводства администрации ДОУ для регистрации.

2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом администрации ДОУ, назначенным заведующим.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению

коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью ДОУ.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в ДОУ возлагается на должностное лицо, назначенное заведующим.

2. В журнале должно быть отражено следующее:

- 1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- 2) номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);
- 3) сведения о работнике ДОУ, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- 4) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- 5) Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;
- 6) сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- 7) 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 должностным лицом ДОУ.

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

4. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись работнику, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица ДОУ.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику ДОУ 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

- 1) регистрационный номер уведомления;
- 2) данные о работнике ДОУ, передавшем или направившем уведомление;
- 3) краткое содержание уведомления;
- 4) данные о лице, принявшем уведомление;
- 5) дата приема уведомления;
- 6) подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

6. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона-уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами заведующему для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

7. 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 ДООУ, с получением от работников 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 должностное лицо ДООУ, в течение одного рабочего дня уведомляют работника ДООУ, 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника ДОО, направившего уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ДОО 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 ДОО, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника ДОО, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

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

4. Все известные работнику ДОО 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 ДОО принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные работника ДОО, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись работника ДОО, заполнившего уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку уведомления
представителя работодателя о
фактах совершения
коррупционных правонарушений в
МБДОУ №7 «Жемчужинка»
г.Симферополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника 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 заполнения уведомления)

(подпись)

отрывной талон

Уведомление принято от _____
« » ____ 201 г. № _____

Должностное лицо, принявшее уведомление _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку уведомления
представителя работодателя о
фактах совершения
коррупционных правонарушений в
МБДОУ №7 «Жемчужинка»
г.Симферополя

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Дата и место обращения	Примечание