

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом МБДОУ
«Детский сад № 1 г. Выборга»
протокол № 2
«30» июня 2021г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива собрания
Протокол №1
«30» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1
г. Выборга» «30» июня 2021г.
приказ №91

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ)
РАБОТНИКАМИ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 Г.
ВЫБОРГА» РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ К
КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

г.Выборг

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. О порядке уведомления (информирования) работниками МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям (далее по тексту Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента от 02.03.2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет способ уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ).

1.3. Склонение работника к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику ДОУ предложение совершить либо содействовать совершению одного из следующих деяний: злоупотребление служебным положением; дача взятки; получение взятки; злоупотребление полномочиями; коммерческий подкуп; иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ДОУ.

2.2. Работники ДОУ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В случаях, если обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в командировке, в выходные или праздничные дни, в период нахождения Работника в отпуске, либо в период его временной нетрудоспособности, Работник обязан уведомить Руководителя о факте такого обращения незамедлительно с момента прибытия к месту работы

2.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путём составления этим Работником письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту Уведомление) и передачи этого уведомления Руководителю или заместителю Руководителя (приложение 1).

2.5. Уведомление должно содержать сведения:

- о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона);
- о дате, времени, месте и обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о лице или лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению;
- о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника;

- о работниках, в чьём присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается работником с указанием даты и времени составления уведомления.

2.6. Уведомление регистрируется в журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту Журнал) (Приложение 2) . Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.7. В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление.

2.8. Регистрация уведомлений в Журнал, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ.

2.9. Уполномоченное лицо, информирует Руководителя о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ.

2.11. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Работодателю, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2 Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений .

3.3 Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ДОУ.

3.4 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

3.5 При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в

пределах своих полномочий в срок, не превышающий 7 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

3.7. Руководителем принимаются меры по защите работника, уведомившего Руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Положение действительно со дня утверждения приказом заведующего ДОУ до отмены действия или замены новым, размещается на официальном сайте ДОУ и на информационном стенде ДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»

О.Г.Панфиловой

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о фактах
 обращения в целях склонения работника
 МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»
 к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистра ции уведомле ния	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющ ий личность	должно сть	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8