

**Рассмотрено и принято на собрании
трудоого коллектива МБДОУ № 86
«Березка» г. Калуги
Протокол № 23
от «29» декабря 2021 г.**

**УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МБДОУ № 86 «Березка» г. Калуги
от «30» декабря 2021 г. № 141/04-06**

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального бюджетного образовательного
учреждения № 86«Березка» города Калуги к совершению
коррупционных правонарушений**

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного образовательного учреждения № 86 «Березка» города Калуги к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 86 «Березка» города Калуги и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам МБДОУ № 86 «Березка» г. Калуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя МБДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к сотруднику и руководителю МБДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник и руководитель обязаны уведомить своего работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в уведомлении).

3. Уведомление (приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель МБДОУ передает работодателю - начальнику управления образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника государственного образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, делопроизводитель МБДОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ № 86 «Березка» г. Калуги к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 2). При этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы сотрудника образовательного учреждения, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение работодателю-заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество сотрудника образовательного учреждения,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к сотруднику МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые сотрудник образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись сотрудника МБДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБДОУ.

Заведующему МБДОУ № 86 «Березка» г. Калуги

от _____

(ФИО, должность, место работы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ № 86 «Березка» г. Калуги к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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. ___ мин., «___» _____ 20___ г. в

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления

Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «___» _____ 20___ г. № _____

МП

(ФИО, должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ № 86 «Березка» г. Калуги к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата, время принятия уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, специалиста принявшего уведомление, подпись