Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение « Центр развития ребенка –детский сад № 26 « с. Новопокровка Красноармейского муниципального района Приморского края

Согласовано:
Педагогическим Советом ДОУ
протокол № 2 от 06.07. 2023 г.

Утверждаю:
заведующий МКДОУ
№ 26 с.Новопокровка
_____ Т.Н.Демченко
Приказ № 34/9 от 07.07.2023 г.

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МКДОУ № 26 с.Новопокровка (далее - Учреждение): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены заведующему Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения (далее именуется — работник) обязан уведомлять заведующего Учреждения (далее именуется - заведующий) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомить заведующего об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить

заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2 Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее именуется - уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая должность в Учреждении, контактные телефоны,

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое),

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица; иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного

правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4 К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется - уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных

правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На первой странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью заведующего и заверяются гербовой печатью.

3.3 В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4 На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5 Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6 Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего учреждения о поступившем уведомлении.

3.7 Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению заведующего учреждения в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3 9 По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3 10 Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	4C21762ED642126D0173E298C5A8F42973B7C1E7
Владелец:	Демченко Татьяна Николаевна, Демченко, Татьяна Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 26" С. НОВОПОКРОВКА КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, с. Новопокровка, Приморский край, RU, adm.uo.akmr@yandex.ru, 05071758954, 251703063652
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.12.2022 10:24:28 UTC+10 Действителен до: 08.03.2024 10:24:28 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	07.07.2023 11:49:54 UTC+10

Приложение № 1

к Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Заведующему МКДОУ № 26 с.Новопокровка Демченко Т.Н.

от

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника МКДОУ № 26 с.Новопокровка к совершению коррупционных правонарушении

1 Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее именуется - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются фамилия, имя, отчество, должность).

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч_____ мин.« __» ____ 20 ____ г.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
обстоятельства склонения _____
(телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, Обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в _____ отношениях.
(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

(указываются фамилии, имена.отчества, место жительства лиц, в присутствии которых произошел факт обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(дата заполнения уведомления) подпись

Приложение № 2

к Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Заведующему МКДОУ № 26 с.Новопокровка Демченко Т.Н.

от

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

0 ставшей известной работнику МКДОУ № 26 с.Новопокровка информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1 Уведомляю о ставшей известной работнику МКДОУ № 26 с.Новопокровка информации о случаях совершения коррупционных правонарушений со стороны

(указываются фамилия, имя, отчество, должность).

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

2. Совершение коррупционных правонарушений производилось в целях осуществления мной _____

(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Совершение коррупционных правонарушений осуществлялось посредством

(способ совершения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Совершение коррупционных правонарушений произошло в _____ч _____ мин.«__» ____ 20 ___ г._____

(город, адрес)

5. Совершение коррупционных правонарушений_____ обстоятельства_____

(телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, совершившем коррупционного правонарушения, состою в

отношениях.

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами коррупционного правонарушения являются:

(указываются фамилии, имена.отчества, место жительства лиц, в присутствии которых произошел

факт обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(дата заполнения уведомления) подпись

Приложение № 3

к Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Форма Журнала регистрации уведомлений работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении