

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 111»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ № 111
Протокол № 1
от « 10 » января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №111
Ю.Г. Вервекина
Приказ № 20
от « 10 » января 2024г.

ПОРЯДОК

уведомления (информирования) заведующего о ставших известными работнику МБДОУ № 111 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее положение о порядке уведомления (информирования) разработано в порядке исполнения подпункта «б», пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления (информирования) заведующего ДОУ о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему положению о порядке уведомления.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему положению о порядке, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника ДОУ, 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 уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

-фамилия, имя, отчество работника ДООУ

-занимаемая должность,

-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

- характер обращения,

-данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

-иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

-дата представления уведомления,

-подпись работника ДООУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ 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, заведующий 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 ДООУ.

Антикоррупционная оговорка

При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой МБДОУ № 111 работникам МБДОУ № 111 необходимо:

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении антикоррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

3. Незамедлительно информировать заведующего учреждения, руководство организации, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4. Незамедлительно информировать заведующего учреждения, непосредственного начальника, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

5. Сообщить непосредственному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Приложение №1

к положению о порядке уведомления (информирования) заведующего о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

**Заведующему МБДОУ № 111
Ю.Г.Вервечиной**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений,
а именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

_____ Дата _____ подпись _____ ФИО _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращения к работникам МБДОУ № 111 в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений от «___» _____ 20___ г. № _____,

_____ Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2

к положению о порядке уведомления (информирования) заведующего о ставших известными работнику ДООУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

Учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДООУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление