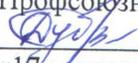


ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
трудоового коллектива
МБДОУ д/с № 467
от «17» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 С.В.Дубровина
«19» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «27» января 2024 г.
№ 13-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 467
Г.А.Попова



Порядок

***уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации такого уведомления и организация проверки
содержащихся в уведомлении сведений в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении города
Новосибирска «Детский сад № 467 Матрешка»***

1. Настоящий порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее - Порядок) определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ д/с № 467 (далее - ДОУ).
2. Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.
3. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, являются обязанностью работника учреждения.
4. Работники ДОУ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
5. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
6. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (Приложение 2), путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.
7. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1), должен содержать:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник ДОУ по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционного правонарушения;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
8. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в ДОУ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшим уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из

двух частей: корешка-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомления вручается работнику, направившему уведомление. В случае если направившему уведомление, по почте, талон-уведомление направляется работнику, по почте, заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
10. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
11. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О комиссии по противодействию коррупции».
12. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.
13. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.
14. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
15. Заявление родителей (законных представителей) воспитанников, иных физических либо юридических лиц о фактах требования или получения материальной выгоды работником ДОУ, регистрируется в специальном журнале (Приложение 3).
16. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
17. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником ДОУ;
 - способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.
18. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
19. К рассмотрению анонимные не принимаются.
20. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ДОУ.
21. МБДОУ д/с № 467 принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в ДОУ.
22. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ДОУ.

Приложение 1
к Порядку уведомления работником работодателя
о фактах обращения к нему в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений,
регистрации такого уведомления и
организации проверки содержащихся в
уведомлении сведений

ПЕРЕЧЕНЬ

**сведений, содержащихся в уведомлении работником работодателя о фактах
обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность, замещаемая работником.
3. Информация о факте обращения в целях склонения сотрудника совершению

коррупционного правонарушения:

информация о дате, месте, времени и иных обстоятельствах обращения к
работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного
правонарушения;

способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация
об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым
склонялся работник;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционным правонарушениям.

