Принято
на общем собрании
трудового коллектива МДОБУ
№117 города Сочи
10.01.2022
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОБУ №117 города Сочи
____Сафонова М.В.
приказ от 10.01.2022 №61

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: A6620D931B064899768F76ADD7FC9 F94B FA070B
Владелец: **Сафонова Марина Валентиновна**
Действителен: с 22.11.2021 по 22.02.2023

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МДОБУ №117 города Сочи к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления заведующей о фактах обращения в целях склонения работников МДОБУ №117 города Сочи (далее – МДОУ), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
1.2. Каждый работник МДОБУ №117 города Сочи (далее работник) обязан уведомлять заведующего обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующую в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления заведующего

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается: 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление; 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника; 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения; 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения; 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы. Уведомление

должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо МДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом МДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается заведующей, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
4.4. Заведующий 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 должностное лицо.