

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №138
С.Г. Рычкова
приказ № 38 от 08.11.2021



**Порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений**
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 138» города Кирова

г. Киров
2021

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом МКДОУ №4 г. Кирова представителя работодателя в лице заведующего (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо - работник МКДОУ №4 г. Кирова, работающий в МКДОУ №4 г. Кирова постоянно или временно на должности, связанную с исполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей (см. список должностных лиц центра - приложение 1).

2. Должностное лицо центра обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица вне постоянного места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц МКДОУ №4 г. Кирова к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку путем передачи его должностным лицом, ответственному работнику МКДОУ №4 г. Кирова в лице специалиста по кадрам или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу центра в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо центра по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати центра.

Ведение Журнала в центре возлагается на ответственного работника специалиста по кадрам.

6. Ответственный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником.

8. Поступившее уведомление ответственный работник в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя, начальнику. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты его регистрации в Журнале, в прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником центра готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо центра, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам центра в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

СПИСОК

должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные и административно-хозяйственные обязанности в рамках противодействия коррупции

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Заместитель заведующего по АХЧ
4. Воспитатель
5. Педагог – психолог
6. Учитель – логопед
7. Музыкальный руководитель
8. Инструктор по физической культуре
9. Кладовщик
10. Делопроизводитель
11. Техник – программист
12. И.о. шеф – повара
13. Повар
14. Кухонный рабочий
15. Кастелянша
16. Уборщик служебных помещений
17. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
18. Слесарь-сантехник
19. Дворник
20. Сторож (вахтер)
21. Старшая медицинская сестра

Заведующему МКДОУ № 138 г. Кирова
Рычковой С.Г.

от _____
(Ф.И.О., должность работника или гражданина)

_____ (место жительства, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения должностного лица МКДОУ № 138 г. Кирова к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к должностному лицу МКДОУ № 138 г. Кирова _____
в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие
обстоятельства и условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
работник, _____ должностное _____ лицо _____ МКДОУ № 138 г. Кирова
обратившихся лиц) _____ по просьбе

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,
обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о
совершении коррупционного правонарушения)

_____(дата, подпись, инициалы и фамилии)