

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МАДОУ Д/С № 5

ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

от «27» 2023 г. № 28/г



Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в соответствии с Положением «О порядке уведомления учредителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений», утвержденным приказом ООКМПИС Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 10.02.2023 г. № 37 од.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее по тексту – учреждение) о фактах обращений в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех сотрудников учреждения.

1.4. Обязанность уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на всех работников учреждения.

1.5. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днём такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя учреждения любым доступным способом связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации. Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление регистрируется в день поступления. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, выдаётся работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, подавшего уведомление, и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учёта) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведётся в учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесённой в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника учреждения направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передаётся для рассмотрения руководителю учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника учреждения, подавшего уведомление, получение от работника учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены все причины и условия, при которых поступило обращение к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя учреждения направляет

полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Межгорье, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

По решению руководителя учреждения уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

Заведующему
МАОУ Д/С № 5 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

ФИО

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая сотрудником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в _____ час. _____ мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие
государственные органы о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений.

« » _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « » _____ 20 г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность)

**Журнал учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: _____

Окончен: _____

[illegible]

ПРОШТО И ПРОНУМЕРОВАНО

8. восемь / ЛИСТОВ

Ф.И.О.

