



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

А.В. Череватова

«25» апреля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 42

Е.О. Шенко

приказ № 13 от «25» апреля 2023г.

Принято на общем собрании работников МАДОУ № 42
Протокол № 4 от «20» апреля 2023 г.

Положение

о порядке уведомления (информирования) заведующего о ставших известными работнику МАДОУ № 42 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 ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДОУ.

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

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДОУ 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 ДОУ.

Антикоррупционная оговорка

При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой МАДОУ № 42 работникам МАДОУ № 42 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 МАДОУ № 42
Е.О. Яненко

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращения к
работникам МАДОУ № 42 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 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

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

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