



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**

«Детский сад № 434 «Родничок»

603106, город Нижний Новгород, улица Б.Корнилова, дом 12

ПРИНЯТО:

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 3 от 27.05..2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

.Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 434»

_____ М.В.Фролова

Приказ № 37-од от 02.06.2021г.

ПОРЯДОК

**уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ «Детский сад № 434»Родничок»
к совершению коррупционных правонарушений**

(Приложение к Антикоррупционной политике № 2)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 434 «Родничок» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (редакция от 24 апреля 2020 г., Уставом и Антикоррупционной политикой МБДОУ «Детский сад № 434 «Родничок» (далее - ДОО).

1.2. Порядок является приложением к Антикоррупционной политике ДОО.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя в лице заведующего ДОО 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.

1.4. 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 работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя в лице заведующего ДОО

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 работодателю в лице заведующего ДОО уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (Приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего ДОО, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. Работодатель в лице заведующего ДОО (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.6. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.7. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

2.8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации хранится у работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.9. Работодатель в лице заведующего ДОО по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом ДОО и обязателен к исполнению всеми работниками.

4.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового

Приложение № 1

к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников МБДОУ «Детский
сад № 434» к совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 434»

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения

в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю,

что: 1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

дата, место, время

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц

) 3) _____

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

4) _____

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

(подпись) (инициалы и фамилия) _____ (дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

