



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 252 «Росточек»**
603115, город Нижний Новгород, улица Белинского, 55 б
Тел.: 428-80-88

ПРИНЯТО:
Собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 13.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 252
«Росточек»
Приказ № 60/1-О от 13.04.2023г.

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек»
к совершению коррупционных правонарушений

(Приложение к Антикоррупционной политике № 2)

г. Нижний Новгород

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек» 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 № 252 «Росточек» (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 правонарушений 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.

3. 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 № 252 «Росточек»
к совершению коррупционных правонарушений
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 252 «Росточек»

_____ (Ф.И.О.)
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.

