



Управление образования Нижнесергинского муниципального района Свердловской области

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 г. Михайловска
(МКДОУ детский сад № 19)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Рабочая, 25
тел.(343-98) 68-6-72 email:mdou-n19@yandex.ru



«Утверждаю»

Зав. МКДОУ детский сад №19

Е.С.Искорцева

Приказ №73Б/ОД от «01» сентября 2023 г.

**«Положение о порядке уведомления работодателя о склонении к коррупционным
правонарушениям МКДОУ № 19»**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954, N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329, N 40, ст. 5031, N 52, ст. 6961; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 41, ст. 5639, N 45, ст. 6204).

2. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Федерального агентства водных ресурсов от 29 августа 2014 г. N 229 (зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2014 г., регистрационный N 34171) (далее - работники и Перечень), обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

Руководители подведомственных Росводресурсам организаций подают Уведомление в отдел госслужбы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления делами, госслужбы и кадров Росводресурсов.

Работники организаций, замещающие должности, включенные в Перечень, подают Уведомление в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение N 1 к Порядку) в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника; 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, другие условия); подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц; известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения); способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

IV. Регистрация уведомлений

6. Отдел госслужбы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, а также структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал учитывается в номенклатуре дел, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного лица. В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, подавшего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии), подписи зарегистрировавшего уведомление, подписи подавшего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

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

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. По окончании проверки материалы проверки представляются работодателю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

12. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом работодателем.

Заведующая МКДОУ детский сад № 19. _____ Н.С.Искорцева